

CUPRINS

PARTEA I-a	Pag.
DATE GENERALE	5
1. Infiintarea societatii	6
2. Forma juridica	6
3. Obiectul de activitate	6
4. Obiectivele principale ale societatii	6
5. Structura organizatorica	8
6. Relatii organizatorice	8
7. Sistemul de management	9
8. Sistemul de control	12
9. Sistemul consultativ	12
PARTEA II-a	
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIILOR SOCIETATII SI COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINE	13
STRUCTURA ORGANIZATORICA A SOCIETATII-CADRU	14
1. DIRECTOR GENERAL	15
1.1. Consilieri (tehnice, economice etc)	17
1.2. Departament Juridic	19
1.3. Control Intern de Gestiune	25
2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DEZVOLTARE	27
2.1. Marketing	33
2.2. Ofertare Proiecte Constructii	40
2.3. Ofertare Proiecte	42
2.4. Ofertare Proiecte Drumuri	44
2.5. DIRECTIA TEHNICA	50
2.5.1. Tehnologii de executie	54
2.5.2. Lucrari externe	58
2.5.3. Inginer Sef	61
2.5.3.1. Tehnic	65
2.5.3.2. Departament IT	71
3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PRODUCTIE SI MANAGEMENTUL CALITATII	79
3.1. DIRECTIA PRODUCTIE	86
3.1.1. Departament Lucrari Hidrotehnice	91
3.1.2. Departament Lucrari Infrastructura de Mediu	96
3.1.3. Contracte	101
3.1.4. Productie	106
3.1.5. Inspectori platforma	109
3.1.6. Resurse Umane, Salarizare	111
3.1.7. Actionariat	120
3.1.6. Compartimente Coordonare Proiecte	124
3.2. DIRECTIA CALITATE	151

3.2.1. AQ-CTC	157
3.2.2. Prevenire si Protectie - Situatii de Urgenta si Protectia Mediului	164
3.2.3. TOPO, Urmarire Comportare Constructii	178
3.2.4. Laboratoare	181
3.3. Analize pret cost	185
4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ACHIZITII LOGISTICA	187
4.1. DIRECTIA ACHIZITII	193
4.1.1. Aprovizionare	198
4.1.2. Contractare	203
4.1.3. Comert Exterior	205
4.1.4. Evidenta, Valorificarea patrimoniului	207
4.2. Inginer Sef Mecanic	210
4.2.1. Mecanizare	213
4.2.2. Energetic	219
5. DIRECTIA FINANCIARA	222
5.1. Contabil Sef	228
5.1.1. Contabilitate	231
5.1.2. Analize Economice	234
5.1.3. Angajamente si Obligatii Fiscale	238
5.1 4. Operatiuni Financiare si Trezorerie	240
5.1.5. Evidenta entitati externe	242
6. AUDIT INTERN	245
7. METODOLOGIA APLICARII CONTROLULUI PREVENTIV IN ACTIVITATEA DE CONSTRUCTII MONTAJ	247
PARTEA III-a	
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SUBUNITATILOR DIN TERITORIU	
I. STRUCTURA ORGANIZATORICA SUCURSALA- CADRU	2
1. Structura organizatorica	3
2. Relatii organizatorice	4
3. Sistemul de management ierarhic si functional	4
4. Sistemul de control	6
5. Sistemul consultativ	6
6. DIRECTORUL SUCURSALEI	7
6.1. Juridic	14
6.2. Laborator	16
6.3. Resurse Umane Normare Salarizare Actionariat	20
7. DIRECTIA TEHNICA	26
7.1. Tehnic, preturi, patrimoniu	34
7.2. Tehnologii de executie	36
7.3. Ofertare, marketing	37
7.4. Informatica	41
7.5. Asigurarea calitatii (AQ)-Controlul tehnic de calitate(CTC)	42
7.6. Prevenire si protectie-Situatii de Urgenta, Protectia mediului Si Responsabilitate sociala	44
8. DIRECTIA PRODUCTIE	51
8.1. Planificarea Productiei, Urmarirea Derularii Contractelor	58
8.2. Inginer Revendicari FIDIC	60

8.3. TOPO, Urmarire Comportare Constructii	61
9. DIRECTIA ACHIZITII LOGISTICA	64
9.1. Inginer Sef Mecanic	71
9.1.1. Mecanizare	77
9.1.2. Energetic	81
9.2. Aprovizionare, Administrativ	82
9.2.1. Unitati Comerciale, depozite	87
10. DIRECTIA ECONOMICA	90
10.1. Contabilitate	95
10.2. Financiar	100
STRUCTURA ORGANIZATORICA UNITATE DE MANAGEMENT PROIECT (UMP) - CADRU	104
11. UNITATE DE MANAGEMENT PROIECT	105
11.1. Manager Proiect	107
11.1.2. Decontare+calitate (documente) CTC	118
11.1.3. Planificare+calculatie	120
11.1.4. Aprovizionare+Administrare resurse	122
11.1.5. Contabilitate primara	125
STRUCTURA ORGANIZATORICA SANTIER-CADRU	127
11.1.6. Sef santier	128
STRUCTURA ORGANIZATORICA LOT -CADRU	133
11.1.6.1 Sef lot	134
STRUCTURA ORGANIZATORICA UMPIT - CADRU	139
12. UMPIT (Unitate de Management Productie Industrial+Transporturi)	140
13. UCTAP (Unitate de Comert, Turism si Alimentatie Publica)	148
13.1. Manager UCTAP	148
II . STRUCTURA ORGANIZATORICA UNITATE DE CONSTRUCTII MONTAJ – CADRU	154
14. UNITATE DE CONSTRUCTII MONTAJ	155
1. Structura organizatorica	155
2. Relatii organizatorice	156
3. Sistemul de management ierarhic si functional	157
4. Sistemul de control	157
14.1. DIRECTOR UCM	159
14.1.1. Juridic	167
14.1.2. Resurse Umane+Normare	170
14.2. DEPARTAMENT TEHNIC-PRODUCTIE	175
14.2.1. Tehnic-Preturi-Decontare Ofertare	183
14.2.2. Informatica	187
14.2.3. Planificare Productie-Urmarire Derulare Contracte	188
14.2.4. TOPO	190
14.2.5. Asigurarea Calitatii-Controlul Tehnic de Calitate Prevenire si Protectie-Situatii de Urgenta-Protectia Mediului	192

14.3. DEPARTAMENT ACHIZITII-LOGISTICA	200
14.3.1. Comercial-Administrativ-Patrimoniu	210
14.3.2. Auto+Echipamente	214
14.4. DEPARTAMENT ECONOMIC	219
14.4.1. Contabilitate	225
14.4.2. Financiar	230
14.5. LABORATOR	232
14.6. UMP (cf. capitol 11)	234
14.7. UMPIT (cf. capitol 12)	234
14.8. UNITATI COMERCIALE (cf. capitol 9.2.1)	234
14.9. UCTAP (cf. capitol 13)	234
15. DIAGRAMA FLUX PENTRU PROCESUL DE REALIZARE	234
16. METODOLOGIA APLICARII CONTROLULUI ECONOMIC PREVENTIV IN ACTIVITATEA DE CONSTRUCTII MONTAJ	241

PARTEA I-a
DATE GENERALE

1. Infiintarea societatii

Hidroconstructia - S.A. s-a infiintat in baza H.G.R. nr. 1104 /1990 si este continuatoarea Trustului de Constructii Hidroenergetice cu sediul in Bucuresti, Calea Dorobantilor nr. 103 – 105, sector 1.

Societatea este inmatriculata la Registrul Comertului sub numarul J40/1726/1991 din data de 12.04.1991 avand cod unic de inregistrare 1556820 si isi desfasoara activitatea in conformitate cu legile statului roman si prevederile Actului Constitutiv.

2. Forma juridica

Societatea Hidroconstructia S.A. este organizata ca persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni cu capital privat.

Privatizarea societatii s-a facut potrivit Legii nr. 58 / 1991 si Legii nr. 77 / 1994.

3. Obiectul de activitate

Scopul societatii este realizarea in tara si in strainatate a activitatilor cuprinse in cap. II, art. 3 al Actului Constitutiv al societatii.

4. Obiectivele principale ale societatii

Pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, Adunarea Generala a Actionarilor aproba anual prin Hotarare Bugetul de Venituri si Cheltuieli al societatii, obiectivele principale si actiunile pentru realizare, riscurile semnificative si masurile pentru diminuarea impactului negativ al acestora.

Obiective generale ale sistemelor de management

1. Satisfacerea cerintelor nevoilor si asteptarilor clientilor;
2. Mentinerea si imbunatatirea pozitiei de piata, diversificarea domeniului de activitate;
3. Imbunatatirea tehnicilor, metodelor, dotarilor de realizare a proceselor / produselor in vederea asigurarii cresterii performantelor sistemelor de management prin:
 - asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor si resurselor necesare pentru imbunatatirea continua a eficacitatii sistemelor de management;
 - instruirea permanenta si perfectionarea angajatilor;
 - identificarea, evaluarea, prevenirea si reducerea riscurilor de producere accidente si imbolnaviri profesionale, precum si a riscurilor pentru S.M.C si S.M.M. in raport cu contextul organizatiei;
 - determinarea si evaluarea oportunitatilor asociate produselor, serviciilor, proceselor si aspectelor de mediu pentru imbunatatirea continua a sistemelor de management;
 - mediu de munca adecvat pentru realizare procese / produse / servicii la nivelul cerintelor;
 - protectia mediului avandu-se in vedere prevenirea poluarii, utilizarea durabila a resurselor, diminuarea schimbarilor climatice, protectia biodiversitatii si a ecosistemelor;
 - asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei.
4. Monitorizarea activitatilor si a zonelor cu risc ridicat si specific, prevenirea producerii de pagube propriilor salariati sau / si altor parti interesate .
5. Constientizarea furnizorilor si persoanelor care lucreaza pentru sau in numele nostru asupra importantei calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii muncii, responsabilitatii sociale si securitatii informatiei prin :
 - Controlul furnizorilor de produse / servicii si a persoanelor care lucreaza pentru sau in numele nostru cu privire la respectarea cerintelor legale si contractuale referitoare la calitate, protectia mediului, securitatea si sanatatea muncii, securitatii informatiei precum si cerintele standardului SRM 8000.

Obiective in domeniul calitatii

- A. Satisfacerea cerintelor, nevoilor si asteptarilor clientilor oferirea de produse de calitate;
- B. Implicarea conducerii si a tuturor angajatilor pentru evaluarea si tinerea sub control tehnic de calitate a tuturor produselor / serviciilor in vederea obtinerii de profit;
- C. Asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor si resurselor necesare pentru imbunatatirea continua a eficacitatii Sistemului de Management al Calitatii;
- D. Imbunatatirea metodelor si tehnicilor de tinere sub control a proceselor / produselor / serviciilor societatii.
- E. Constientizarea furnizorilor si persoanelor care lucreaza pentru sau in numele nostru asupra importantei calitatii, protectiei mediului, securitatii si sanatatii muncii si responsabilitatii sociale

Obiective in domeniul Protectiei mediului

- A. Reducerea (prevenirea) poluarii aerului in activitatile desfasurate de Hidroconstructia S.A.;
- B. Protectia resurselor de apa;
- C. Protectia resurselor naturale;
- D. Prevenirea producerii accidentelor tehnice in operatiile de transport, manipulare, depozitare substante toxice periculoase;
- E. Alinierea la prevederile legislative din domeniul protectiei mediului inconjurator;
- F. Organizarea gestiunii substantelor toxice si periculoase;

Obiective in domeniul S.S.M.

- A. Mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al S.S.M. in concordanta cu cerintele legale (corelat cu normele europene);
- B. Asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor, mijloacelor si resurselor necesare pentru evaluarea, prevenirea si combaterea riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale;
- C. Imbunatatirea performantei de sanatate si securitate a muncii, minimizarea riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale, pentru toate persoanele participante la procesul de munca;
- D. Implicarea intregului personal in realizarea politicii si obiectivelor de SSM adoptate si a masurilor de protectie a muncitorilor;
- E. Perfectionarea, instruirea si imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a personalului, pentru cunoasterea, aplicarea si respectarea prevederilor de protectia muncii (SSM) cuprinse in documentele sistemului, cerintelor legale in vigoare, precum si a celor cuprinse in proiectele si tehnologiile de executie adoptate.

Obiective in domeniul Responsabilitatii Sociale

- A. Aplicarea prevederilor standardului de responsabilitate sociala in conditiile concrete din Hidroconstructia S.A.;
- B. Continuarea dialogului social, permanent si constructiv, intre salariati la nivel colectiv si Conducerea Societatii, privit in contextul extinderii fenomenului globalizarii pietei si productiei;
- C. Statuarea si promovarea permanenta a unui comportament social responsabil, ce reprezinta o parghie competitiva pentru Societate, durabila printr-o abordare voluntara: „A fi responsabil, din punct de vedere social inseamna sa mergi dincolo de legislatia in vigoare, integrand probleme sociale si de mediu in propria strategie, in modul de operare cotidian si in relatia cu partile interesate.”;
- D. Constientizarea partilor interesate cu privire la abordarea muncii ca o activitate decenta.

Obiective in domeniul Securitatii Informatiei

- A. Asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației;
- B. Cresterea nivelului de cunoștințe al angajaților cu privire la securitatea informației ei;
- C. Cresterea continuă a eficienței organizatiei;
- D. Reducerea „la 0” a riscurilor sistemului de securitate a informației, prin alocarea resurselor necesare si impunerea masurilor de prevenire și eliminare a lor.

Obiectivele, derivate pe nivele ierarhice, se regasesc in obiectivele individuale ale posturilor prevazute de structurile organizatorice ale subunitatilor societatii si se concretizeaza prin sarcini si atributii, competente si responsabilitati in Fisele de Post.

5. Structura organizatorica

Structura organizatorica acopera functiunile societatii, prin:

- Director General
- Director General Adjunct Dezvoltare
- Director General Adjunct Productie si Managementul Calitatii
- Director General Adjunct Achizitii Logistica
- Directia Tehnica
- Directia Calitate
- Directia Productie
- Directia Financiara
- Directia Achizitii
- Consilieri
- Departamentul Juridic
- Control Intern de Gestiune

Structura organizatorica are la baza considerente de ordin tehnico - economic si de asigurarea calitatii

:

- numarul optim de nivele ierarhice
- dimensionarea optima a compartimentelor
- economia de legaturi ierarhice si functionale
- optimizarea circuitelor informationale prin generalizarea sistemului informational la nivel de societate
- economia de personal si realizarea unui grad rational de incarcare cu sarcini a posturilor

6. Relatii organizatorice

Relatiile organizatorice reprezinta totalitatea legaturilor care se stabilesc intre subdiviziunile structurilor organizatorice si pot fi :

- **Relatii de autoritate:** raporturi instituite prin reglementari oficiale, a caror exercitare este obligatorie, care pot fi :
 - **de tip ierarhic:** raporturi stabilite intre titularii posturilor de conducere si titularii posturilor de executie
 - **functionale:** raporturi rezultate din exercitarea autoritatii functionale de care dispun anumite compartimente si se concretizeaza in regulamente, indicatii metodologice, studii, recomandari, etc
 - **de stat major:** raporturi stabilite intre diverse compartimente din care unul dispune de autoritate delegata din partea conducerii privind anumite activitati
- **Relatii de cooperare:** raporturi stabilite intre titularii posturilor pe acelasi nivel ierarhic, dar in compartimente diferite, in scopul realizarii in comun a unor actiuni sau sarcini complexe
- **Relatii de control:** raporturi care se stabilesc intre titularii posturilor investiti cu autoritatea necesara verificarii respectarii reglementarilor, sarcinilor, hotararilor si deciziilor luate de organele de conducere a societatii, inclusiv autoverificarea asupra domeniilor proprii de activitate.
- **Relatii de reprezentare:** se stabilesc intre managerii de nivel superior sau reprezentantii autorizati ai societatii si reprezentantii altor societati, organizatii, asociatii, institutii, etc.

Relatiile organizatorice sunt reprezentate grafic pe parcursul acestui Regulament, astfel:

- relatii ierarhice
- relatii functionale
- ←.....→ relatii de colaborare

7. Sistemul de Management al societății– set de elemente, între care există relații utilizate pentru a stabili politica și obiectivele și pentru a îndeplini acele obiective ; cuprinde structura organizatională, planificarea activităților, responsabilitățile, practicile, procedurile, procesele și resursele.

7.1.Sistem de management ierarhic și funcțional – parte a sistemului de management al societății, dedicat conducerii activităților tehnico economice desfășurate în cadrul societății:

7.1.1 Management de nivel superior

- **Adunarea Generală a Acționarilor (A.G.A.)** reprezintă totalitatea acționarilor și a deliberărilor lor, purtate în condițiile legii și ale Actului Constitutiv al societății. Ședințele A.G.A. sunt Ordinare și Extraordinare și constituie forul suprem de decizie a proprietarilor Hidroconstructia S.A.. A.G.A. se întrunește cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este nevoie în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al societății. A.G.A. emite hotărâri.

- **Consiliul de Administrație (C.A.)** reprezintă organul de conducere al Hidroconstructia S.A., care organizează și administrează societatea în numele acționarilor. C.A. este alcătuit din maxim 9 administratori, aleși de A.G.A. pentru un mandat de 4 ani. C.A. se întrunește cel puțin o dată la trei luni și ori de câte ori este nevoie. Atribuțiile, sarcinile și răspunderile C.A. sunt stabilite prin Actul Constitutiv al societății iar modul de funcționare este detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, aprobat de A.G.A. Președintele C.A. este ales de membrii C.A. și devine, în conformitate cu Actul Constitutiv al societății, Director General al Hidroconstructia S.A. C.A. emite hotărâri.

- **Comitetul Director (C.D.)** reprezintă organul executiv de conducere colectivă, alcătuit din toți directorii societății, cărora Consiliul de Administrație le-a delegat anumite competențe.C.D. se întrunește lunar și emite decizii necesare bunei desfășurări a activității societății. Modul de funcționare este stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comitetului Director, aprobat de Consiliul de Administrație. C.D. este condus de Directorul General al Hidroconstructia S.A.. C.D. emite decizii.

- **Directorul General (D.G.)** reprezintă Hidroconstructia S.A în relația cu terți, organele și instituțiile statului, desfășurându-și activitatea de conducere a societății în conformitate cu prevederile legale, Actului Constitutiv al societății, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale C.A. și C.D. precum și cu prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Hidroconstructia S.A. Directorul General își poate delega atribuțiile de reprezentare altor persoane, numai pe baza de împuternicire scrisă. D.G. emite decizii.

- **Directorul General Adjunct Dezvoltare** organizează, planifică, conduce, coordonează și gestionează patrimoniul, resursele și activitățile Sucursalelor Externe, Direcției Tehnice, compartimentelor Marketing, Ofertare Proiecte Construcții, Ofertare Proiecte Mediu, Ofertare Proiecte Drumuri din cadrul sediului central și a Direcțiilor/Departamentelor corelate din cadrul Sucursalelor/ UCM-urilor în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.D., Contractului de Mandat și prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Hidroconstructia S.A., precum și orice alte activități/atribuții delegate prin Regulamentele aplicabile (ROF, Hotărâri CA, Decizii CD, Decizii D.G.).

- **Directorul General Adjunct Producție și Managementul Calității** organizează, planifică, conduce, coordonează și gestionează patrimoniul, resursele și activitățile Direcției Producție, Direcției Calitate și Compartimentului Analize Pret Cost din cadrul sediului central și a Direcțiilor/Departamentelor corelate din cadrul Sucursalelor/ UCM-urilor în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.D., Contractului de Mandat și prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Hidroconstructia S.A., precum și orice alte activități/atribuții delegate prin Regulamentele aplicabile (ROF, Hotărâri CA, Decizii CD, Decizii D.G.).

- **Directorul General Adjunct Achiziții-Logistică** organizează, planifică, conduce, coordonează și gestionează patrimoniul, resursele și activitățile Direcției Achiziții și Mecanizare din cadrul sediului central și a Direcțiilor/Departamentelor corelate din cadrul Sucursalelor/ UCM-urilor în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.D., Contractului de Mandat și prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a Hidroconstructia S.A., precum și orice alte activități/atribuții delegate prin Regulamentele aplicabile (ROF, Hotărâri CA, Decizii CD, Decizii D.G.).

- **Directorii Societatii (D.S.)** organizeaza si conduc activitati sectoriale in cadrul societatii in concordanta cu delegarea de competenta acordata prin Hotarare a Consiliului de Administratie. D.S. sunt membri de drept ai Comitetului Director si au atributii, sarcini si responsabilitati in cadrul centralei societatii, in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al C.D., Contractului de Mandat si prezentul Regulament de Organizare si Functionare a Hidroconstructia S.A.

- **Director Directie societate** organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea directiei de specialitate din cadrul societatii in procesul de realizare a obiectivelor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si Fisa Postului.

- **Directorii sucursalelor/unitatilor de constructii montaj (UCM)** organizeaza, conduc si coordoneaza activitatea sucursalelor/UCM in procesul de realizare a obiectivelor atribuite , in concordanta cu delegarea de competenta acordata prin Hotarare a Consiliului de Administratie si au atributii, sarcini si responsabilitati in conformitate cu Contractul de Mandat si prezentul Regulament de Organizare si Functionare. Directorii sucursalelor/UCM participa la sedintele Comitetului Director.

Directorii societatii/Directorii directii societate/ Directorii sucursale/directorii UCM vor avea acele atributii, tinte, sarcini si responsabilitati prevazute in: legislatia aplicabila, Regulamentele de Organizare si Functionare a Societatii si a Comitetului Director, contractele de mandat semnate cu Societatea, fisa postului, Actul Constitutiv al Societatii, Codul de Etica al Managementului Societatii, Hotararile AGA si CA, Deciziile Directorului General, Reglementarile Interne si mandatele si imputernicirile acordate ("Reglementarile Aplicabile"), fiind direct raspunzatori pentru indeplinirea corespunzatoare a acestora.

Directorii societatii/Directorii directii societate/ Directorii sucursale/directorii UCM raspund fata de societate pentru actele indeplinite de personalul incadrat, cand dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor.

7.1.2. Management de nivel mediu

- **Director Directie sucursala** organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea directiei de specialitate din cadrul sucursalei in procesul de realizare a obiectivelor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Inginer Sef societate/sucursala** organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea compartimentelor subordonate in procesul de realizare a obiectivelor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Contabil Sef societate** organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea compartimentelor subordonate in procesul de realizare a obiectivelor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Sef departament** organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea departamentului in procesul de realizare a obiectivelor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Sef Serviciu societate/sucursala** organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea serviciului in procesul de realizare a obiectivelor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Manager energetic societate** organizeaza si coordoneaza si activitatea energetica a societatii, asigura suportul decizional pentru reducerea intensitatii energetice si cresterea performantelor economice, in concordanta cu normele europene.
- **Manager transport marfa si persoane societate** planifica, organizeaza si controleaza activitatea de transport pe cale ferata si rutiera si reprezinta societatea in raport cu ARR, RAR, Politie.

- **Reprezentant Antreprenor (R.A.)**, numit de catre Antreprenor in Contract, investit cu toata autoritatea necesara pentru a actiona in numele acestuia, potrivit prevederi contractuale. R.A. va avea si sarcina de a coordona executantii din cadrul proiectului/proiectelor.
- **Manager de proiect / productie industrială si transport** numit prin decizia Directorului General/Directorului Sucursalei/UCM, conduce, coordoneaza, organizeaza, planifica si gestioneaza resursele incredintate si asigura realizarea proiectului/ activitatii de productie industrială si transporturi, cu respectarea prevederilor din contracte, documentatii si specificatii tehnice, termenelor de executie si bugetelor de cheltuieli.
- **Manager Unitate Comercială, Turism, Administratie Publica (UCTAP)** numit prin decizia Directorului de Sucursala/UCM conduce, coordoneaza, organizeaza, planifica si gestioneaza resursele incredintate pentru prestarea de servicii de calitate.
- **Sef santier** organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de productie, gestionare si administrare a santierului pentru indeplinirea obiectivelor, sarcinilor si responsabilitatile atribuite prin fisa postului.

In exercitarea functiei, persoanele incadrate in posturile prevazute in prezentul articol raspund fata de societate pentru actele indeplinite de personalul din subordine, cand dauna nu s-ar fi produs daca ar fi exercitat supravegherea impusa de indatorirea functiei detinute.

7.1.3. Management de nivel inferior

- **Sef Birou** organizeaza si conduce activitatea biroului in procesul de realizare a obiectivelor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Sef Lot** organizeaza si conduce activitatea de productie a lotului pentru indeplinirea obiectivelor, sarcinilor si responsabilitatilor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Sef Atelier** organizeaza si conduce activitatea de productie a atelierului pentru indeplinirea obiectivelor, sarcinilor si responsabilitatilor atribuite prin prezentul Regulament de Organizare si Functionare si fisa postului.
- **Sef formatie** organizeaza si conduce nemijlocit activitatea formatiei pentru indeplinirea obiectivelor, sarcinilor si responsabilitatilor atribuite. Are obligatia sa verifice echipamentul de lucru si protectie precum si starea tehnica a sculelor si dispozitivelor aflate in administrare si gestiune.

In exercitarea functiei, persoanele incadrate in posturile prevazute in prezentul articol raspund fata de societate pentru actele indeplinite de personalul din subordine, cand dauna nu s-ar fi produs daca ar fi exercitat supravegherea impusa de indatorirea functiei detinute.

7.2. Sistem de management al calitatii – parte a sistemului de management al societatii, prin care se orienteaza si controleaza societatea in ceea ce priveste calitatea.

7.3. Sistem de management de SSM(sanatatea si decuritatea muncii) - parte a sistemului de management al societatii, care include structura organizatorica, activitatile de planificare, responsabilitatile, practicile, procedurile, procesele si resursele pentru elaborarea, implementarea, realizarea, analizarea si mentinerea politicii de SSM.

7.4. Sistem de management de mediu - parte a sistemului de management al societatii, utilizat pentru a dezvolta si implementa politica sa de mediu si a gestiona aspectele de mediu.

7.5. Sistem de management al responsabilitatii sociale- parte a sistemului de management al societatii prin care se urmareste integrarea problemelor sociale si de mediu in propria strategie, in modul de operare cotidian si in relatiile cu partile interesate.

7.6. Sistem de management al securitatii informatiei- parte a sistemului de management al societatii care include un set adecvat de masuri de securitate, (politici, procese, proceduri, structuri organizatiionale

și funcțiuni legate de software și hardware), stabilite, implementate, monitorizate, analizate și îmbunătățite, când este cazul, pentru a se asigura atingerea obiectivelor specifice de securitate ale organizației.

8. Sistemul de Control

- **Control nepermanent, formalizat** prin decizii, proceduri și instrucțiuni (**control intern de gestiune, control ordonat prin dispoziții ale Directorului General și Directorilor Societății și audit intern**), care se desfășoară pe baza unor programe dinainte stabilite cu obiective și termene definite, în urma cărora se prezintă Rapoarte de control și Programe de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și recomandările de analizat și implementat.
- **Control permanent, formalizat** prin decizii ale Directorului General și Directorilor de Sucursale/UCM-uri, proceduri și instrucțiuni interne ale conducerii Societății (**control financiar preventiv/control economic preventiv**)
- **Control permanent, neformalizat**, fără proceduri și instrucțiuni de lucru care poate fi:
 - **autocontrol** – reprezintă obligația fiecărui lucrător creator de documente, adrese, referate, etc și prelucrător de informații de a efectua autocontrolul asupra modului în care și-a realizat propriile atribuții respectiv sarcini, înainte de predarea documentelor, adreselor, referatelor, etc. sau informațiilor finale rezultate din prelucrare;
 - **control mutual** - reprezintă obligația fiecărui lucrător de a reverifica informațiile și prelucrarea acestora care au fost înscrise în documente de către postul de lucru anterior și în cazul constatării de neconformități, restituire pentru remedierea acestora;
 - **control ierarhic** – reprezintă obligația fiecărui lucrător care ocupă o funcție de decizie conform statutului de funcțiuni aprobat, în calitate de responsabil pentru coordonarea și realizarea unor activități în cadrul societății/sucursalelor/subunităților acestora, de a controla conformarea activităților realizate de lucrătorii executanți din subordine cu privire la respectarea legislației în vigoare, hotărâri, decizii, proceduri, instrucțiuni de lucru, tehnologii de execuție, etc. aplicabile domeniilor de activitate ale acestora.
- **Audit Statutar (Financiar) Extern** asigurat de către Auditori Financieri autorizați de Camera Auditorilor Financieri din România care verifică consecvența raportului administratorilor cu situațiile financiare încheiate pentru exercitiul financiar și emit către acționarii Societății o opinie de audit cu privire la :
 - **dacă situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă, în conformitate cu cadrul relevant de raportare financiară ;**
 - **dacă situațiile financiare anuale sunt conforme cu cerințele legale aplicabile ;**

9. Sistemul consultativ

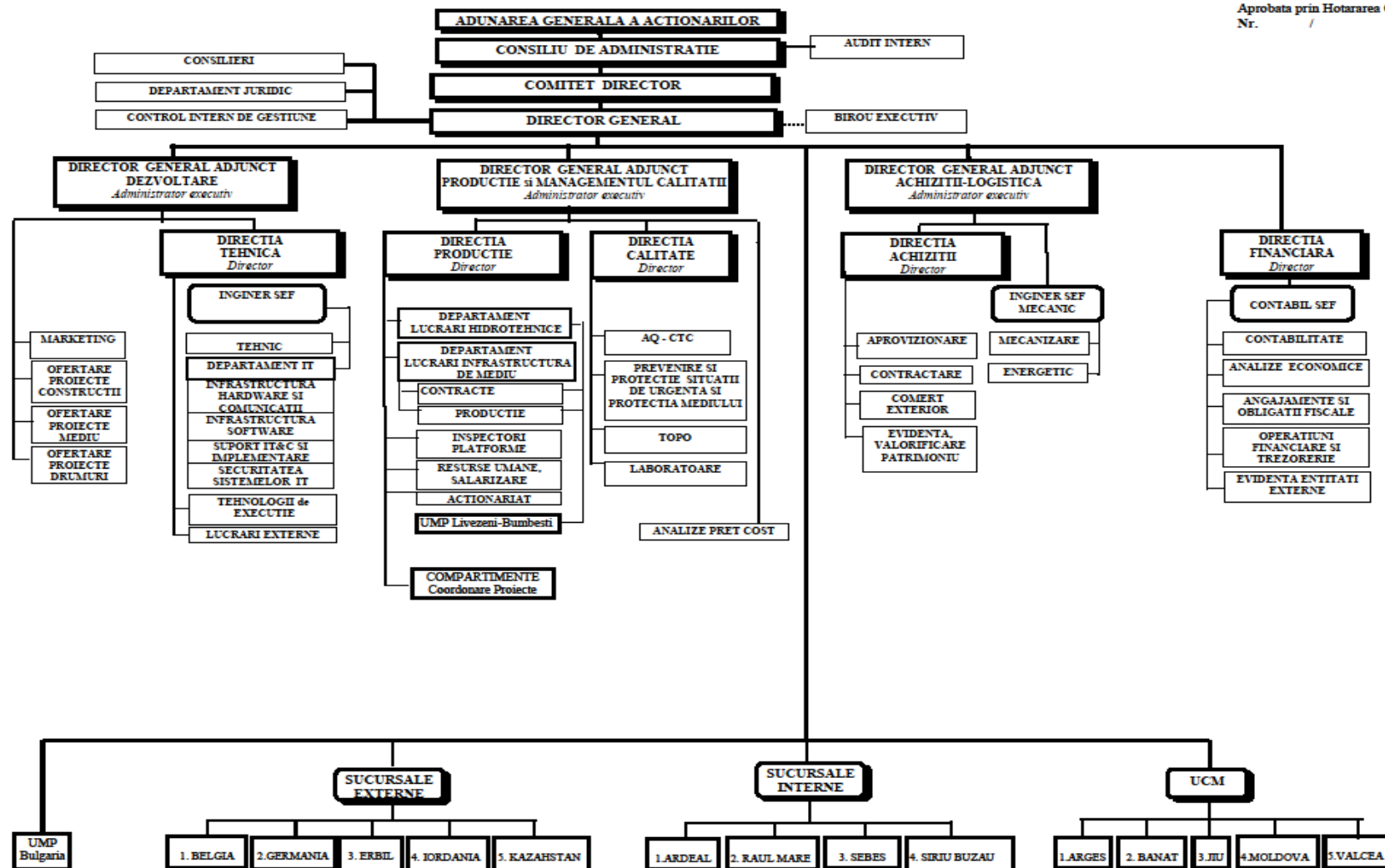
- **Biroul Executiv** este organismul consultativ al Directorului General, format din Directorii Societății cu atribuții de conducere a direcțiilor de specialitate la nivel de societate. Se întrunește ori de câte ori este necesar.
- **Consilierii (tehnic, economic, juridic, etc)** au ca obiectiv întocmirea unor analize de fezabilitate în vederea perfecționării și eficientizării unor activități și îmbunătățirea parametrilor de performanță economico - financiară. Obiectivele, atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile consilierilor sunt precizate în prezentul Regulament de organizare și funcționare.
- **Consilierii Juridici** au ca obiectiv asigurarea respectării legalității în desfășurarea activității societății și apărarea, prin mijloace specifice, a patrimoniului societății și a intereselor acesteia. Obiectivele, atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Departamentului Juridic sunt precizate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

PARTEA II-a

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIILOR SOCIETATII SI COMPARTIMENTELOR DIN SUBORDINE

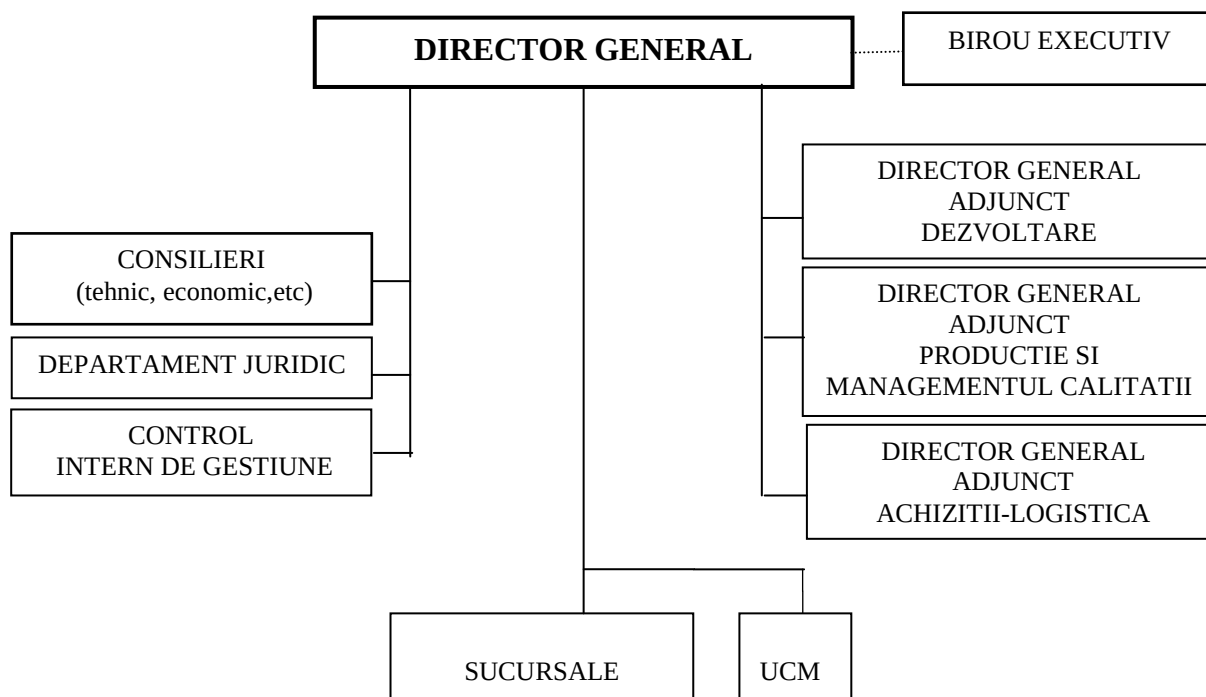
STRUCTURA ORGANIZATORICA HIDROCONSTRUCTIA SA

Aprobata prin Hotararea C.A.
Nr. /



1. DIRECTOR GENERAL

- Segmentul de organigrama



- **OBIECTIVE GENERALE**

Asigurarea fundamentarii activitatii decizionale cu privire la definirea si formularea politicii economico-sociale si gestionarea eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si umane in vederea realizarii obiectivelor stabilite de AGA.

- **OBIECTIVE SPECIFICE în activitatea desfasurata:**

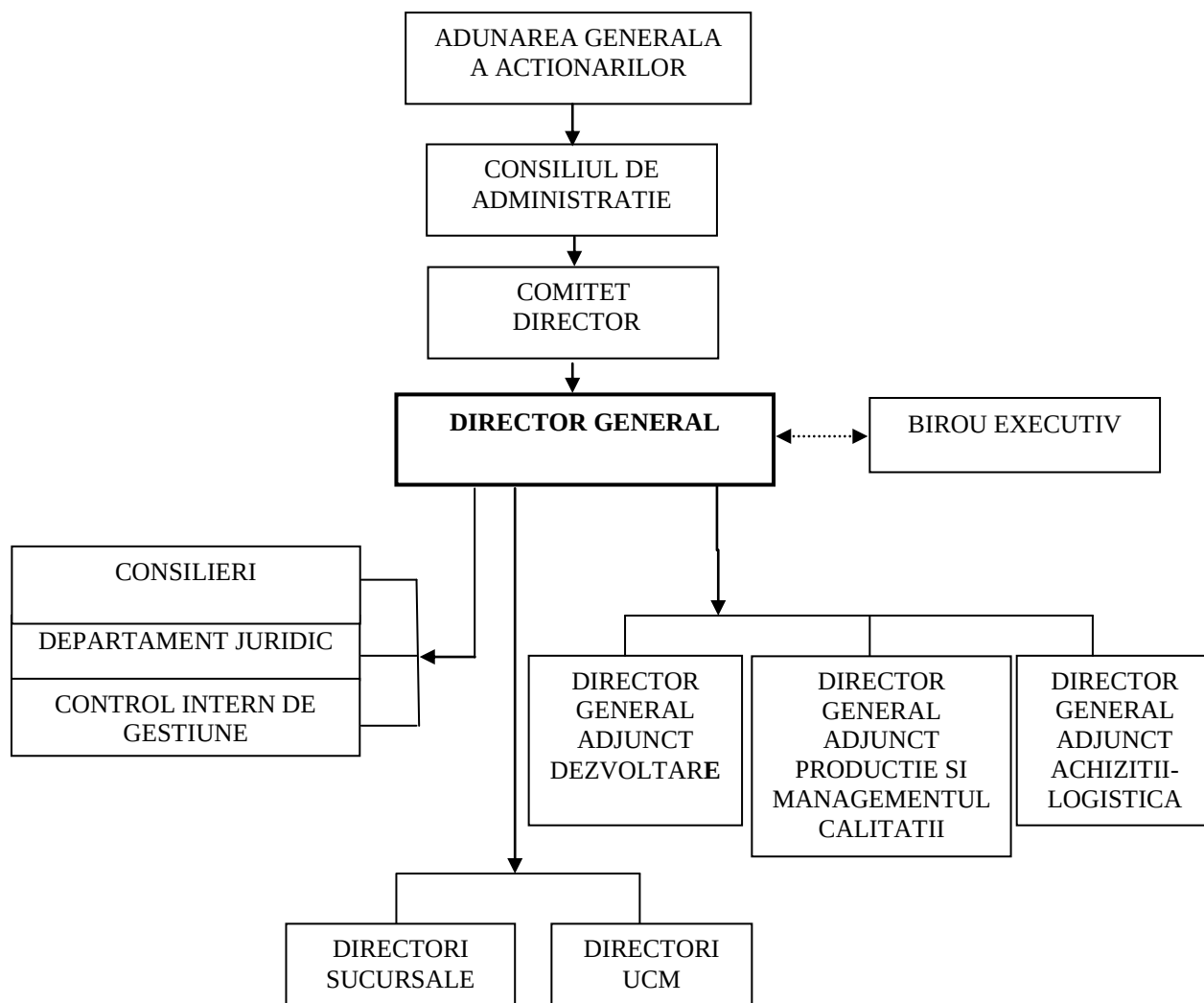
- Stabilirea in acord cu Directorii, a obiectivelor generale, specifice si operationale ale societatii pe termen scurt, mediu si lung.
- Identificarea si alocarea resurselor financiare, informationale, materiale si umane din societate, in vederea realizarii obiectivelor propuse. Realizarea ratei profitului brut anual la nivelul aprobat si a sarcinilor stabilite de de A.G.A si C.A.;
- Diversificarea activitatii in tara si strainatate, ocuparea de noi segmente de piata, mentinerea societatii in topul firmelor de constructii din Romania si promovarea imaginii societatii;
- Elaborarea si avizarea planurilor de investitii financiare, tehnologice si de resurse umane. Realizarea obiectivelor de profit prin optimizarea costurilor directe si indirecte, cu asigurarea calitatii produselor si respectarii cerintelor clientilor ;
- Organizarea structurilor organizationale in functie de necesitatile societatii si de activitatile planificate. Imbunatatirea capacitatii manageriale, adaptarea structurii organizatorice la cerintele sistemelor de management implementate, imbunatatirea sistemului informational si a comunicarii intre compartimentele functionale si subunitatile Societatii ; Asigurarea cadrului organizatoric necesar realizarii obiectivelor si politicii in domeniul calitatii, protectiei mediului, SSM, responsabilitatii sociale si securitatii informatiei.
- Satisfacerea cerintelor si exigentelor clientilor, stabilirea de relatii de afaceri care sa asigure satisfactia reciproca prin realizarea caracteristicilor si performantelor produselor, respectarea proiectelor, caietelor de sarcini si a prevederilor contractuale asumate;
- Colaborarea cu alte societati, in scopul asigurarii de beneficii pentru societate;

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

1. Asigura conducerea curenta a Societatii ducand la indeplinire Hotararile A.G.A. si C.A. ca parte integranta a sistemului de management al societatii;
2. Se angajeaza prin Declaratia de Politica in domeniul calitatii, protectiei mediului, sanatatii si securitatii muncii, responsabilitatii sociale si securitatii informatiei sa asigure cadrul organizatoric si sa puna la dispozitie resursele necesare realizarii obiectivelor generale ale Hidroconstructia S.A.;
3. Organizeaza si conduce prin factorii de decizie toate activitatile tehnice, economice, sociale si de alta natura ale Hidroconstructia S.A., permitandu-i acesteia un grad mare de flexibilitate, adaptare si reorganizare;
4. Coordoneaza activitatea Directorilor Societatii/ Directorilor Sucursalelor/ Directorilor UCM -urilor ;
5. Angajeaza prin semnatura, societatea in relatiile cu tertii in limitele competentelor acordate de A.G.A., C.A.;
6. Decide aplicarea masurilor care sa asigure cadrul normal de realizare a obiectivelor angajate;
7. Propune spre aprobare C.A. forma de organizare a societatii in vederea obtinerii unei eficiente maxime;
8. Analizeaza informatiile referitoare la participarea la licitatii in vederea contractarii de lucrari;
9. Coordoneaza controlul intern de gestiune;
10. Asigura cadrul juridic al desfasurarii activitatii societatii;
11. Raspunde de asigurarea functionarii principiilor de organizare si conducere a societatii;
12. Deleaga autoritate si acorda limite de competenta personalului de conducere aflat pe nivele ierarhice inferioare, pentru reprezentare;
13. Emite decizii si dispune recuperarea pagubelor aduse societatii;
14. Selecteaza, negociaza, angajeaza, disponibilizeaza si desface contractul individual de munca al salariatilor Hidroconstructia S.A., in conformitate cu prevederile CCM, in calitate de reprezentant legal al societatii, conform Actului Constitutiv;
15. Angajeaza, incadreaza, controleaza si elibereaza din functie, directorii directiilor societatii (exclusiv membrii Comitetului Director), directiilor sucursalelor, inginerii sefi societate si sucursale, in conformitate cu prevederile CCM.
16. Pentru selectarea, negocierea, angajarea, disponibilizarea si concedierea salariatilor Hidroconstructia S.A. (altii decat directorii de directii si inginerii sefi) din cadrul sucursalelor, isi deleaga autoritatea (de angajator) catre Directorii de succursale si UCM-uri;
17. Acorda recompense si stabileste sanctiuni disciplinare, dupa caz;
18. Inaintea propunerii Consiliului de Administratie privind incadrarea si eliberarea din functie a Directorilor Societatii;
19. Negociaza cu sindicatul ori de cate ori este nevoie;
20. Negociaza si incheie Contractul Colectiv de Munca conform competentei acordate de C.A.
21. Avizeaza statul de functiuni pentru centrala societatii;
22. Propune C.A. participarea societatii ca membru asociat ori ca actionar, la alte societati;
23. Propune spre aprobare C.A. angajarea de credite pe termen lung si scurt, interne si externe, cu garantarea prin ipoteci;
24. Dispune masuri si asigura resurse pentru mentinerea implementarii si dezvoltarea sistemelor de management certificate, precum si pentru imbunatatirea continua a eficacitatii acestora prin desemnarea reprezentantului managementului, stabilirea politicilor si a obiectivelor de management precum si prin analizele de management periodice.
25. Angajeaza forta de munca pe baza de CIM., cu respectarea stricta a cerintelor de SSM SU, apta din p.d.v. medical si psihologic si cu aptitudinile corespunzatoare sarcinilor de munca.
26. Asigura sanatatea si securitatea lucrarilor in toate aspectele legale de munca prin angajarea cadrelor organizatorice si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.
27. Dispune luarea masurilor necesare ptr. prevenirea riscurilor profesionale, organizarea activitati de indentificare, evaluare, prevenire riscuri, cu asigurarea resurselor si a cadrului organizatoric necesar, respectiv asigurarea informarii / instruirii angajatilor.
28. Aproba planul de prevenire si protectie cu masuri tehnice, organizatorice si de alta natura bazat pe evaluarea riscurilor si asigura resursele necesare realizarii masurilor cuprinse in plan.
29. Dispune masuri ptr. adoptarea in toate fazele de executie a solutiilor tehnologice, a echipamentelor si a mijloacelor tehnice de executie care sa duca la diminuarea, eliminarea riscurilor de accidentare si de imbolnavire profesionale.
30. Aloca resursele necesare pentru dotarea cu echipamente si mijloace de protectie colectiva si individuala in scopul evitarii riscurilor sau combaterii riscului la sursa.
31. Asigura functionarea in conditii de siguranta a echipamentelor / instalatiilor / dispozitivelor supuse normelor ISCIR precum si a mijloacelor pentru transport marfuri si persoane prin alocarea de resurse pentru efectuarea verificarilor impuse de norme si executia lucrarilor de intretinere necesare functionarii in siguranta.
32. Desemneaza si numeste prin decizie scrisa personalul care are atributii si competente in activitatea de prevenire si protectie – situatii de urgenta (personalul cu responsabilitati in domeniul SSM-SU-PSI), atestat in domeniu cu pregatirea si autorizarea ceruta de prevederile legale in vigoare.
33. Stabileste si asigura cadrul organizatoric necesar pentru cercetarea, raportarea, inregistrarea si comunicarea evenimentelor SSM –SU–PSI si numeste prin decizie (dupa caz) comisia de cercetare.
34. Dispune realizarea masurilor rezultate in urma cercetarii accidentelor si /sau evenimentelor de SSM-SU-PSI inregistrate in Societate si asigura resursele necesare implementarii masurilor dispuse.
35. Numeste prin Decizie, Comisia de Selectionare a documentelor cuprinse in unitatile arhivistice din cadrul societatii ;

36. Numeste prin Decizie persoana angajata in societate care exercita atributiile functiei de Arhivar si care raspunde de activitatea arhivistica desfasurata in depozitul de arhiva ;
37. Dispune proiectarea/realizarea/adaptarea constructiilor cu destinatie depozit de arhiva pentru pastrarea si conservarea Unitatilor Arhivistice in cadrul societatii ;
38. Aproba lista centralizata a documentelor, matricelor sigilare si inregistrarilor tehnice care se includ in FANR (Fondul Arhivistic National al Romaniei) ;
39. Numeste persoanele cu atributii speciale din cadrul societatii care se ocupa de activitatea arhivistica pentru documentele care contin informatii clasificate (secrete de stat sau secrete de serviciu);
40. Aproba Nomenclatorul Arhivistic al societatii ;
41. Aproba folosirea si consultarea documentelor constituite in Unitati Arhivistice cu termen de pastrare permanent si cele incluse in FANR pana la predarea acestora la Arhiva Nationala precum si consultarea documentelor care contin informatii clasificate, in interiorul termenului de clasificare.

• Diagrama de relatii



1.1. CONSILIERI

• Prevederi Generale

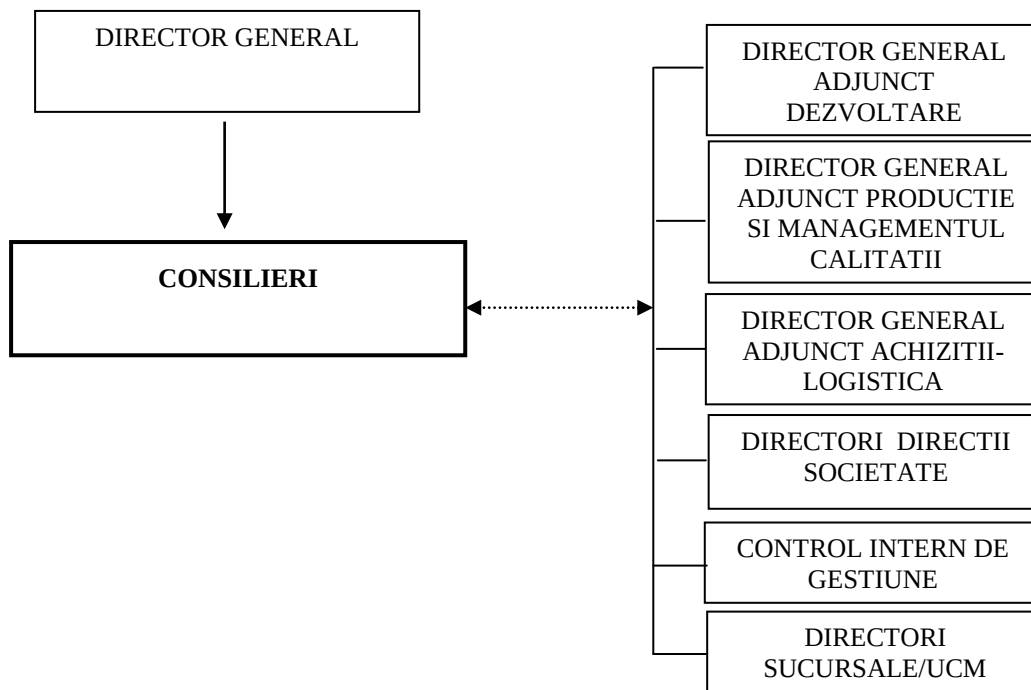
- A. Structura organizatorica formata din specialisti cu experienta profesionala in domeniile de activitate pe care le desfasoara Societatea, pentru consilierea, propunerea de solutii si rezolvarea temelor/problemelor complexe identificate si solicitate de catre Directorul General al Societatii;
- B. Consilierii pot fi angajati cu CIM pe perioada determinata/nedeterminata sau contract de consultanta in functie de necesitati, pentru efectuarea analizelor detaliate/verificarea activitatilor desfasurate la nivelul Sucursalelor/UCM-urilor in domeniile:
 - marketing;
 - tehnic (oferte complexe pentru realizare proiecte, tehnologii de executie, intocmirea documentatiilor pentru stabilirea variatiilor la proiectele tehnice de executie, etc);

- economic (analize tehnico- economice privind eficientizarea realizarii unor proiecte de C+M si a altor activitati desfasurate de Societate);
 - cercetare (studii si prognoze privind evolutia pietei constructiilor si propuneri de strategii privind dezvoltarea/reorganizarea Societatii);
 - juridic (consultanta juridica pe probleme de interes ale societatii);
 - relatii publice;
 - etc.
- C. Consilierii au sarcina sa intocmeasca rapoarte periodice si la actiunile dispuse pe care le inainteaza Directorului General cu propuneri de solutii/masuri concrete care sa conduca la imbunatatirea rezultatelor activitatilor desfasurate de Sucursale/UCM-uri, strategii si orientari de dezvoltare/restructurare, propuneri de recuperare a eventualelor prejudicii, avind la baza analizele tehnico-economice, verificarile documentare si pe teren si abaterile constatate;
- D. Sarcinile si atributiile fiecarui consilier se vor detalia in fisa de post/contractul de consultanta in functie de expertiza in care este calificat sa ofere consiliere.

• **Atributii, sarcini si responsabilitati - generale**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Acorda consultanță și consiliere directorului societatii pentru perfectionarea si eficientizarea activitatilor specifice	Răspunde de acuratețea si de efectele adoptarii concluziilor transmise precum si de respectarea legalitatii in desfasurarea activitatii
3.	Furnizeaza Directorului General informatii pentru fundamentarea politicilor si strategiilor, elaborarea si implementarea acestora pentru societate in ansamblu ei sau a unor parti componente	Urmareste perfectionarea sistemului informational si decizional din cadrul structurii executive si propune Directorului General modificari ale acestora
4.	Furnizează Directorului General informații necesare unor situații specifice.	Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziție
5.	Elaboreaza rapoarte și informări pentru evaluarea și asigurarea continuității proceselor inițiate	Asigurarea tuturor informatiilor necesare; Obținerea de referințe și recomandări; Aprecierea realista a posibilităților de continuitate a proceselor inițiate.
6.	Analizeaza rentabilitatea societatii.	Elaborarea de propuneri referitoare la eliminarea unor cheltuieli, precum și la creșterea eficienței la nivel de societate; Propunerea de strategii de dezvoltare si restructurare a societatii in concordanta cu economia de piata
7.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si urmarirea indeplinirii obiectivelor din domeniul Securitatii Informatiei
8.	Reprezinta Societatea in relatiile cu tertii, asigura asistenta de specialitate pentru conducerile de sucursale in baza unui mandat scris dat de Directorul General.	Raspunde si informeaza Directorul General despre aducerea la indeplinire a actiunilor prevazute in mandatul emis.
9.	Analizeaza, pe baza informatiilor disponibile in piata constructiilor, evolutiile si tendintele in care activeaza societatea.	Formuleaza opinii, intocmeste si prezinta Directorului General propuneri de masuri pentru diminuarea impactului negativ al riscurilor identificate
10.	Urmareste si asigura realizarea sarcini specifice, stabilite de Directorul General si prezinta rapoarte de activitate conform mandatului incredintat	Intocmeste rapoarte si raspunde de corectitudinea datelor si informatiilor transmise Directorului General
11.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

- **Diagrama de relatii**



1.2. DEPARTAMENT JURIDIC

- **Organizat astfel**

DEPARTAMENT JURIDIC
AVIZARI si IMPLEMENTARE REGLEMENTARI APLICABILE
CONTENCIOS ADMINISTRATIV si ASISTENTA CONTRACTUALA

- **Obiective generale**

- Organizarea si coordonarea unitara a intregii activitati juridice din cadrul societatii si colaborarea cu prestatorii externi de servicii juridice;
- Gestionarea si supravegherea intregii activitati juridice (interna si externalizata) din societate;
- Identificarea posibilibilor factori de risc din cadrul contractelor societatii ;
- Asigurarea consultantei juridice compartimentelor functionale din cadrul societatii;
- Reprezentarea si apararea drepturilor si intereselor societatii in instanta si in raporturile cu alte persoane juridice sau fizice;
- Avizarea si contrasemnarea actelor care produc efecte juridice.

- **Obiective specifice :**

- Corectitudinea actelor ce reprezinta societatea, conformarea acestora cu cerintele legale;
- Consilierea compartimentelor societatii din punct de vedere juridic;
- Valorificarea titlurilor executorii și urmărirea încasării creanțelor prin toate modalitățile prevăzute de lege;
- Funcționarea eficientă a Departamentului Juridic.

Departamentul Juridic este subordonat Directorului General al societății prin coordonatorul juridic desemnat de Directorul General.

- **Atributii, sarcini si responsabilitati Coordonator Departamentul juridic**

Coordonatorul juridic reprezinta Departamentul juridic, coordoneaza activitatile consilierilor juridici interni si urmareste fluxul de lucru din cadrul Departamentului Juridic si al prestatorilor externi de servicii juridice.

NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Asigura coordonarea unitara a intregii activitati juridice interna si externalizata din societate si unitatile teritoriale ale societatii astfel: - organizeaza, indruma si urmareste activitatile juridice ale societatii realizate prin Departamentul Juridic cat si prin prestatorii externi de servicii juridice. - rezolueaza si repartizeaza pentru solutionare, in termenul legal corespondenta si celelalte lucrari compartimentelor juridice interne si prestatorilor externi de servicii juridice.	Răspunde de realizarea activitatilor juridice in termen; Raspunde de urmarirea elaborarii de solutii si de aplicarea masurilor aprobate.
2.	Prezinta periodic Directorului General stadiul indeplinirii obiectivelor activitatii Departamentului Juridic, informeaza Directorul General despre evolutia cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si propune strategia ce urmeaza a fi adoptata pentru solutionarea cauzelor, in favoarea societatii.	Răspunde de intocmirea Rapoartelor privind stadiul cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti pentru fiecare sucursala/UCM / Societate.
3.	Organizeaza activitatea Departamentului Juridic prin gestionarea si supravegherea activitatilor juridice astfel: - primeste permanent prin intranet si SIH de la consilierii juridici si prestatorii externi de servicii juridice ai societatii informari cu privire la activitatea juridica pe care o desfasoara; - stabileste zilnic, selecteaza si repartizeaza activitatile in cadrul Departamentului Juridic si metodele de realizare a activitatilor juridice; - stabileste obiectivele individuale, atributiile, competentele si responsabilitatile pentru consilierii juridici din Departamentul Juridic prin intocmirea fiselor de post; - asigura transmiterea informatiilor juridice catre si de la compartimentele societatii in timp util pentru solutionarea situatiilor juridice ; - urmareste activitatile juridice desfasurate pentru societate de catre societati profesionale de avocati/ cabinete individuale; - urmareste activitatile juridice desfasurate pentru societate de terti (experti judiciari, notari, executori judecatoresti, etc.); - supravegheaza activitatile Departamentului Juridic si urmareste avizarea tuturor documentelor in termen	Răspunde de organizarea activitatii Departamentului Juridic in vederea atingerii obiectivelor atribuite; Răspunde de monitorizarea saptamanala a tuturor activitatilor specific juridice si intocmirea raportului de activitate; Raspunde de planificarea activitatilor si realizarea obiectivelor in termen; Raspunde de intretinerea si actualizarea bazei de date a activitatilor juridice; Raspunde de asigurarea resurselor necesare realizarii activitatilor si implementarea solutiilor; Raspunde de exactitatea datelor furnizate si termenele de solutionare
4.	Indruma si urmareste din punct de vedere profesional modul de desfasurare a activitatii juridice din societate; Intocmeste fisele de evaluare anuala a activitatii profesionale si evalueaza periodic performantele consilierilor juridici din societate. Organizeaza si conduce instructaje periodice cu corpul de consilieri juridici ai societatii, urmarind asigurarea perfectionarii profesionale a acestora. Asigura conditiile necesare integrarii socioprofesionale a personalului nou angajat in cadrul Departamentului Juridic.	Răspunde de realizarea in termen si de calitate a sarcinilor atribuite; Raspunde de intocmirea documentelor in conformitate cu cerintele legale; Raspunde de identificarea nevoilor de instruire si de asigurarea perfectionarii continue a consilierilor juridici din cadrul societatii.
5.	Cerceteaza si evalueaza posibili factori de risc din cadrul contractelor societatii si propune solutii de eliminare a acestora. Analizeaza problemele juridice cu privire la aplicarea legislatiei in domeniul constructiilor precum si in toate celelalte domenii de activitate in care societatea poate fi angrenata in litigii. Pune in aplicare tehnici de managementul riscului si ofera consultanta in posibilele situatii neconforme.	Raspunde de verificarea surselor de risc. Formuleaza opinii, intocmeste si prezinta Directorului General propuneri de masuri pentru diminuarea impactului negativ al riscurilor identificate.

6.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise. Propune solutii juridice si/sau masuri ce urmeaza a fi luate in situatii de natura a angaja raspunderea patrimoniala a societatii: identifica situatia, propune cercetarea si urmareste recuperarea prejudiciilor provenite din amenzi, penalitati de intarziere, constatare CIG/audit, popriri. Asigura aplicarea masurilor pentru recuperarea creantelor si obtinerea titlurilor executorii, sprijinind executarea acestora in formele prevazute de legislatia in vigoare.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii si de demersurile intreprinse pentru recuperarea in termen a prejudiciilor.
7.	Gestioneaza Regulamentul de Organizare si Functionare a societatii	Raspunde de actualizarea si difuzarea Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii dupa aprobarea modificarilor in Consiliul de Administratie
8.	Acorda asistenta juridica conducerii societatii in activitatea de control efectuata de diverse institutii ale statului	Răspunde de respectarea legalitatii in rapoartele intocmite de organismele de control.
9.	Indeplineste orice alte atributii dispuse de catre Directorul General, potrivit competentelor legale ale Departamentului juridic	Intocmeste rapoarte si raspunde de corectitudinea datelor si informatiilor transmise Directorului General
10.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul departamentului

• **Atributii, sarcini si responsabilitati Consilier juridic din cadrul Departamentului Juridic**

Consilierul juridic este persoana cu studii juridice superioare angajata în baza unui contract de muncă, profesie reglementata prin Legea nr. 514/2003.

AVIZARI SI IMPLEMENTARE REGLEMENTARI APLICABILE

NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
1	Elaboreaza si redacteaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2	Asigura compartimentelor societății consultații juridice în funcție de natura solicitărilor și soluționează corect toate cererile formulate în limita abilităților conferite de lege și regulamentele interne ale societății. • Asigura obtinerea in format electronic sau pe suport traditional a documentelor emise autoritatile competente (ONRC, BPI) • Asigura obtinerea cazierelor fiscale si judiciare ale administratorilor si directorilor societatii	Raspunde de formularea opiniilor juridice în strictă conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Răspunde de transmiterea în termen a informațiilor catre compartimentele societății sau către persoanele îndreptățite.
3	Asigura in termenele stabilite de autoritatile competente autentificarea, legalizarea, apostilarea si supralegalizarea documentelor emise in cadrul societatii. Asigura in termenele stabilite de autoritatile competente obtinerea cazierului judiciar al societatii.	Raspunde de obtinerea documentelor conformizate in termenele stabilite de autoritatile competente.
4	Actualizeaza permanent baza de date legislativa care are aplicabilitate pentru activitatile desfasurate in societate si intocmeste note informative cu privire la acestea, ori de cate ori este necesar • Pentru reglementari noi, sau modificari de amploare a unor reglementari existente consilierul juridic ataseaza informari legislative transmise pe e-mail, norma legala in intregime. • La solicitarea personalului angajat din compartimentele interesate consilierul juridic explica/detaliaza in termen de 1 zi lucratoare de la primirea solicitarii, modul de aplicare al reglementarilor publicate in Monitorul Oficial al României.	Răspunde de corecta evidență a actelor normative cu incidență în activitatea societății și de informarea în timp util a compartimentelor din cadrul societății (prin note de informare) pentru a nu se comite erori în aplicarea legislației
5	Inregistrează pentru evidență toate lucrarile primite și le arhiveaza	Răspunde de respectarea prevederilor PA-

	conform Nomenclator Arhivistic aprobat.	APR-06 "Arhivarea Documentelor" ediția și revizia în vigoare.
6	Avizează consultativ, pentru legalitate (conformitate) actele emise în cadrul societății: • Acordă avizul consultativ pentru conformitatea cu legea, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice și angajează răspunderea patrimonială a societății. • Avizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul General al societății, contractele în care societatea este parte, deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale; măsurile administrative și disciplinare ce se iau sau se dispun în cadrul societății, măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a societății ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau personalului din cadrul acesteia, actele juridice producătoare de efecte juridice la care societatea este parte precum și orice alte acte care necesită avizare. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate, nu corespunde reglementărilor legale, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului. Actele cu caracter juridic emise în cadrul societății care corespund din punct de vedere juridic sunt contrasemnate de consilierul juridic. Contrasemnatura consilierului juridic materializează prin semnarea unui act de către acesta, fără a avea calitatea de autor, certificând prin calificarea și competența sa, legalitatea actului. Semnează la solicitarea reprezentanților legali ai societății, în cazul delegării prin mandat, documentele cu caracter juridic ale societății	Răspunde de legalitatea avizelor acordate. ○ Răspunde de prejudiciile aduse societății prin nesemnarea actelor juridice pentru care legea prevede obligația contrasemnării, întrucât neîndeplinirea acestei condiții afectează valabilitatea actului juridic.
7	Redactează orice documente juridice necesare activității societății în toate domeniile dreptului: • opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societății; • acte juridice cu atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc societatea; • răspunsuri la adrese, sesizări, petiții și orice alte înscrisuri primite spre rezolvare; • actele juridice necesare înscrierii mențiunilor la Registrul Comerțului și asigură relația cu Registrul Comerțului; • decizii, ordine, hotărâri, dispoziții, regulamente, instrucțiuni, precum și alte acte cu caracter de reglementare în Societate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și regulamentelor aplicabile în cadrul societății Redactează, verifică, legalizează și autentifică la Birourile Notarilor Publici, toate documentele necesare depunerii documentației privind oferta de participare la licitații.	Răspunde pentru conținutul informațiilor din documentele juridice, actele societății
8	Efectuează cercetările disciplinare: • propune soluții juridice și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură a angaja răspunderea patrimonială a societății; • întocmește actele de cercetare disciplinară • urmărește recuperarea prejudiciilor provenite din amenzi, penalități de întârziere, constatări CIG/audit, popriri.	Răspunde de soluțiile juridice și/sau măsurile propuse prin care se urmărește recuperarea prejudiciilor aduse societății. Răspunde de respectarea dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea activității societății, analizând cauzele care generează litigii.
9	Înregistrează pentru evidența documentele societare ale afiliatelor Hidroconstrucția SA	Răspunde de obținerea informației finale reale conforma cu legislația aplicabilă
10	Asigură integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea informației.	Răspunde de aplicarea politicii și obiectivelor în domeniul Securității informației Hidroconstrucția SA

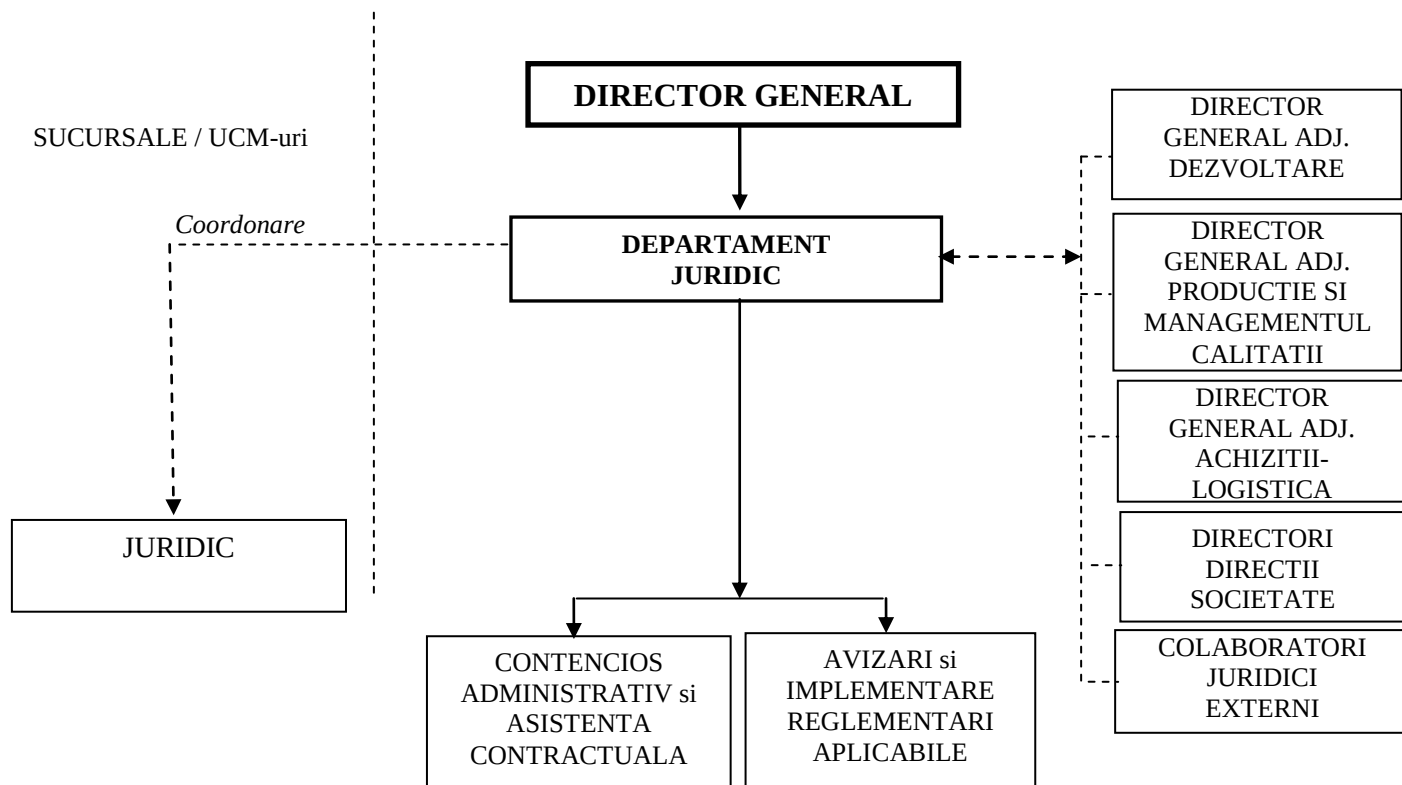
11	Utilizează PC (SIH, LEGIS, INTRANET) selectand programul specific scopului urmarit in realizarea sarcinilor ce ii revin. Structureaza informatiile pe tipuri de probleme, gestioneaza si arhiveaza informatia cuprinsa în fişiere şi directoare.	Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate
12	Realizează orice alte sarcini în baza unei delegari temporare de sarcini conform normelor interne şi legale, care au legatura cu statutul Consilierului Juridic	Răspunde de îndeplinirea mandatului încredinţat.

CONTENCIOS ADMINISTRATIV si ASISTENTA CONTRACTUALA

NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigură compartimentelor societății consultații juridice pentru toate contractele societatii	Raspunde de formularea opiniilor juridice în strictă conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
3.	Avizează consultativ, pentru legalitate (conformitate) actele emise în cadrul societății: • Acordă avizul consultativ pentru conformitatea cu legea, la întocmirea actelor ce produc efecte juridice şi angajează răspunderea patrimonială a societatii. • Avizeaza pentru legalitate contractele in care societatea este parte, actele juridice producătoare de efecte juridice la care societatea este parte precum si orice alte acte care necesita avizare. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate, nu corespunde reglementarilor legale, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului. Actele cu caracter juridic emise în cadrul societății care corespund din punct de vedere juridic sunt contrasemnate de consilierul juridic. Contrasemnatura consilierului juridic materializeaza prin semnarea unui act de catre acesta, fara a avea calitatea de autor, certificand prin calificarea si competenta sa, legalitatea actului. Semneaza la solicitarea reprezentantilor legali ai societatii, in cazul delegarii prin mandat, documentele cu caracter juridic ale societatii	Răspunde de legalitatea avizelor acordate. ○ Raspunde de prejudiciile aduse societatii prin nesemnarea actelor juridice pentru care legea prevede obligatia contrasemnarii, intrucat neindeplinirea acestei conditii afecteaza valabilitatea actului juridic.
4.	Inregistrează pentru evidență toate lucrarile primite şi le arhiveaza conform Nomenclator Arhivistic aprobat.	Răspunde de respectarea prevederilor PA-APR-06 “Arhivarea Documentelor” ediția şi revizia în vigoare.
5.	Redactează actele de natură juridică necesare societății şi promovează acțiuni în justiție, introduce căile de atac, şi asigură obtinerea titlului executoriu. Redactează actele de natură juridică necesare societății pentru punerea în executare a masurilor dispuse. - cereri de executare a titlurilor executorii, Redactează actele de natură juridică în situațiile litigioase în care este implicată societatea Redactează orice documente juridice necesare activității societății in toate domeniile dreptului: - notificări, invitații la conciliere, procese verbale de conciliere si tranzactii	Răspunde de temeinicia şi legalitatea cererilor promovate precum şi de respectarea termenelor procedurale
6.	Urmareste actele de executare/ sentintele judecatoresti in sarcina societatii si indeplineste in termenele procedurale toate actele necesare procedurii de executare pentru diminuarea/reducerea cheltuielilor de executare.	Răspunde de respectarea dispozițiilor legale în termenele procedurale Raspunde de punerea in aplicare in termen a

		hotararilor judecatoresti ramase definitive.
7.	Reprezintă societatea în fața instanțelor judecătorești, studiază dosarul înaintea termenului de judecată, asigură plata taxei de timbru și folosește căile de atac legale în soluționarea cauzei, urmărind obținerea unei soluții favorabile.	Răspunde de apărările susținute în fața instanței
8.	Urmărește desfășurarea proceselor societății aflate pe rolul instanțelor judecătorești: – tine evidența termenelor proceselor, întocmește actele necesare fiecărui termen de judecată; – se prezintă la termenele de judecată pentru respectarea actelor de procedură și reprezintă societatea în baza unei delegații; – urmărește obținerea titlului executoriu.	Răspunde de respectarea dispozițiilor legale în termenele procedurale Răspunde de punerea în aplicare în termen a hotararilor judecatoresti ramase definitive. .
9.	Asigura integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea informației.	Răspunde de aplicarea politicii și obiectivelor în domeniul Securității informației Hidroconstrucția SA
10.	Utilizează PC (SIH, LEGIS, INTRANET) selectând programul specific scopului urmărit în realizarea sarcinilor ce îi revin Structurează informațiile pe tipuri de probleme, gestionează și arhivează informația cuprinsă în fișiere și directoare.	Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate
11.	Realizează orice alte sarcini în baza unei delegații temporare de sarcini conform normelor interne și legale, care au legătură cu statutul Consilierului Juridic : – întocmește situațiile privind dosarele de executare din evidența proprie – întocmește situațiile privind litigiile din evidența proprie. – verifică respectarea dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea activității societății, analizând cauzele care generează litigii.	Răspunde de îndeplinirea mandatului încredințat.

• **Diagrama de relații**



• **Proceduri administrative**

1. Consultanța, asistența și reprezentanța juridică PA-JR-01

1.3. CONTROL INTERN DE GESTIUNE

- **Obiective**

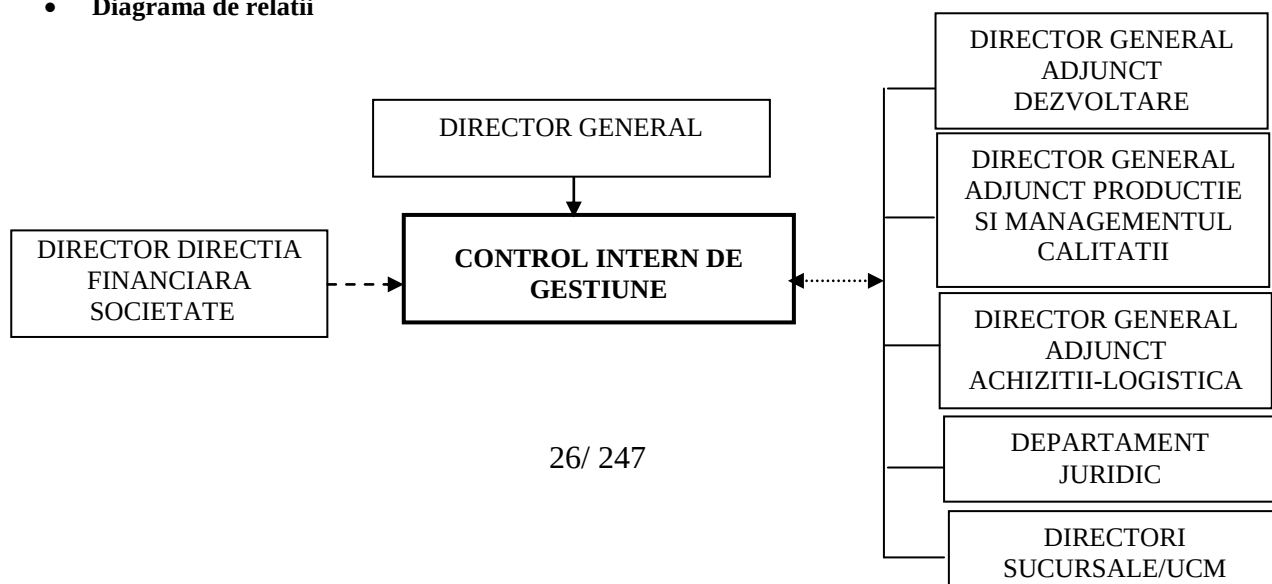
- A. Verificarea contractelor la nivel de sucursala/UCM pentru stabilirea modului in care se respecta normele de drept comercial, instructiunile societatii si pentru a se constata implicarea sucursalelor/UCM in respectarea clauzelor contractuale de catre parteneri;
- B. Verificarea si analiza modului de respectare a clauzelor contractuale in relatia cu subcontractantii la contractele incheiate de sucursala/UCM si societate. Verificarea legalitatii si respectarii normelor de drept comercial la contractele incheiate de sucursala;
- C. Stabilirea valorii totale a investitiilor proprii realizate la nivel de succursale/UCM comparativ cu planul de investitii proprii aprobat;
- D. Analiza si verificarea gradului de realizare a programului de productie si indicatorilor economici programati la nivel de sucursala ;
- E. Analiza modului de inregistrare in contabilitate a productiei necertificate : existenta stadiilor fizice raportate, documentele care au stat la baza inregistrarii, preturile la care au fost evaluate, vechimea stadiilor fizice executate si neadmise la decontare ;
- F. Analiza cheltuielilor indirecte si a cheltuielilor care se suporta din rezultate la nivel de sucursala/UCM, stabilirea cauzelor care au condus la inregistrarea unor eventuale depasiri, stabilirea de responsabilitati ;
- G. Analiza consumului de carburanti la nivel de succursale/UCM, verificarea modului de aplicare a consumurilor specifice, stabilirea de masuri si responsabilitati atunci cand sunt constatate depasiri ale consumurilor normate ;
- H. Verificarea modului de realizare a masurilor dispuse prin Hotararile Consiliului de Administratie si Deciziile Comitetului Director ;
- I. Verificarea modului in care sucursalele/UCM respecta programele de dezmembrare stabilite la nivel de societate. Analiza preturilor de vanzare a materialelor provenite din dezmembrari;
- J. Verificarea si analiza rezultatelor financiare a depasirilor inregistrate in situatiile pretului de cost in baza situatiilor comparative si a notelor explicative ale managerilor de proiecte/sefilor de santiere, stabilirea de raspunderi. Stabilirea de masuri de ameliorare a deficientelor constatate;
- K. Analiza situatiei financiare si echilibrului financiar, precizarea punctelor slabe si stabilirea de masuri de eliminare a lor;
- L. Depistarea subunitatilor care genereaza pierderi, analiza pierderilor respective, stabilirea de cauze si raspunderi.

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CR T.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Verificarea modului de stabilire a relatiilor contractuale cu tertii si a modului de respectare a clauzelor contractuale. Stabilirea de raspunderi materiale si contraventionale pentru nefundamentarea relatiilor cu subcontractantii prin contracte economice	Raspunde administrativ pentru nerespectarea sarcinilor stabilite de Directorul General al societatii si in principal pentru neefectuarea controlului conform tematicii aprobate de conducerea societatii. Raspunde material pentru crearea in mod premeditat de prejudicii materiale. Raspunde penal pentru fapte ce pot fi incadrate conform legii ca infractiuni.
3.	Stabilirea cauzelor depasirilor fizice si valorice din situatiile comparative. Stabilirea de raspunderi	
4.	Inspectarea lucrarilor in perioada de garantie pentru stabilirea modului de respectare a conditiilor de predare precum si stabilirea de raspunderi. Analiza modului de constituire a garantiilor de buna executie.	
5.	Verificarea modului de realizare a dezmembrarilor de mijloace fixe. Controlul modului de valorificare a produselor rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe.	
6.	Analiza modului de respectare a instructiunilor societatii cu privire la realizarea balantei de gestiune	
7.	Analiza depasirilor valorice din situatia pretului de cost si stabilirea de raspunderi. Analiza cheltuielilor indirecte si stabilirea de raspunderi Analiza modului de recuperare a creantelor.	

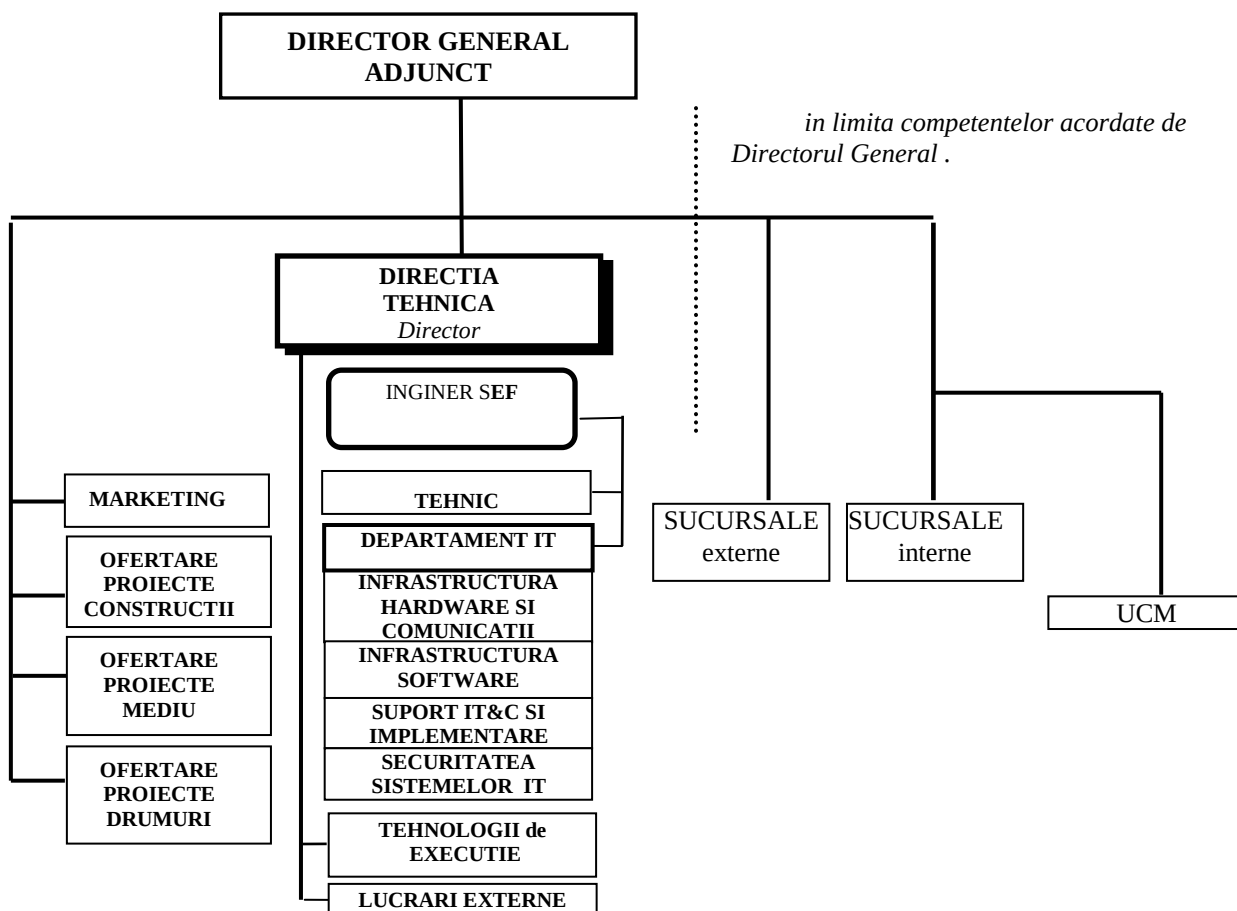
8.	Stabilirea cauzelor nerealizarii ratei profitului programat.	
9.	Analiza modului de decontare a obligatiilor fiscale.	
10.	Analiza stocurilor	
11.	Controlul existentei, integritatii, pastrarii si pazei bunurilor si valorilor de orice fel, detinute cu orice titlu. Verificarea modului de organizare a controlului financiar preventiv si de circulatie a documentelor	
12.	Verificarea modului de respectare a dispozitiilor legale si a contractului colectiv de munca privind salarizarea personalului	
13.	Verificarea realitatii datelor inscrise in conturile de bilant	
14.	Verificarea modului de aducere la indeplinire a masurilor stabilite prin actele de control intocmite	
15.	Solicita la nivel de sucursale documentatia economico financiara necesara realizarii tematicii de control. Cere explicatii scrise si orale in legatura cu deficientele constatate. Informeaza operativ conducerea societatii la constatarea unor infractiuni. Stabileste dupa caz raspunderi materiale, administrative si contraventionale. Elaboreaza masuri de ameliorare a deficientelor constatate.	
16.	Arhiveaza documentele elaborate in cadrul compartimentului	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
17.	Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
18.	Aduce la cunostinta Directorului General si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
19.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
20.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
21.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DEZVOLTARE

Segment de organigrama



• Obiective :

- A. Satisfacerea cerintelor si exigentelor clientilor, stabilirea de relatii de afaceri care sa asigure satisfactia reciproca prin realizarea caracteristicilor si performantelor produselor, respectarea proiectelor, caietelor de sarcini si a prevederilor contractuale asumate;
- B. Realizarea obiectivelor de profit prin optimizarea costurilor directe si indirecte, cu asigurarea calitatii produselor si respectarii cerintelor clientilor ;
- C. Colaborarea cu alte societati, in scopul asigurarii de beneficii pentru societate;
- D. Realizarea ratei profitului brut anual la nivelul aprobat de A.G.A.;
- E. Diversificarea activitatii, organizarea si coordonarea procesului de participare a societatii la procedurile de achizitie publica in tara si strainatate in calitate de Reprezentant legal al Hidroconstructia SA;
- F. Promovarea imaginii firmei prin dezvoltarea activitatii de publicitate;
- G. Imbunatatirea imaginii Hidroconstructia S.A. in vederea cresterii fidelitatii clientilor actuali si atragerea de noi clienti;
- H. Introducerea de tehnologii performante si asimilarea de tehnologii noi care sa asigure realizarea indicatorilor de calitate in conditii de eficienta economica;
- I. Imbunatatirea capacitatii manageriale prin modernizarea tehnicii de calcul si cresterea nivelului calitatii in activitatea de informatica;
- J. Dezvoltarea si intretinerea portofoliului de relatii pe piata constructiilor;
- K. Gospodarirea fondurilor de organizare de santier in concordanta cu cerintele tehnologice de executie in conditii de eficienta economica;
- L. Elaborarea de variante de strategie privind dezvoltarea in perspectiva a Societatii ;
- M. Promovarea tehnologiilor si solutiilor de proiectare care asigura protectia mediului si prevenirea poluarii;
- N. Perfectionarea, instruirea si imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a personalului, pentru cunoasterea, aplicarea si respectarea prevederilor cuprinse in proiectele si tehnologiile de executie adoptate ;
- O. Implicarea in procesul de mentinere si imbunatatire a sistemelor de management implementate in societate;
- P. Elaborarea strategiei in domeniul informaticii.

Q. Organizarea si coordonarea activitatii in domeniul securitatii informatiei, in calitate de Reprezentant al Managementului.

Directorul General Adjunct Dezvoltare organizeaza, planifica, conduce, coordoneaza si gestioneaza patrimoniul, resursele si activitatile Sucursalelor Externe, Directiei Tehnice, compartimentelor Marketing, Ofertare Proiecte Constructii, Ofertare Proiecte Mediu, Ofertare Proiecte Drumuri din cadrul sediului central si a Directiilor/Departamentelor corelate din cadrul Sucursalelor/ UCM-urilor, precum si orice alte activitati/atributii delegate prin Regulamentele aplicabile (ROF, Hotarari CA, Decizii CD, Decizii D.G.). Are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati:

• **Sarcini-Atributii - Responsabilitati**

NR CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Reprezinta si angajeaza Societatea pe baza de semnatura si in conditii de legalitate, eficienta si eficacitate in relatiile cu tertii, pentru operatiuni de achizitii ale Societatii pe baza de contracte incheiate la nivelul Centralei Societatii pentru: -Bunuri materiale de orice fel (stocabile si nestocabile), inclusiv active imobilizate (terenuri, amenajari terenuri, constructii); -Echipamente tehnice si instalatii care intra in dotarea Societatii, precum si cele care se pun in opera la proiectele de constructii contractate, sau se predau dupa achizitie la beneficiari conform prevederi din contracte; -Servicii de executie lucrari de constructii de catre subantreprenori, precum si prestatii in c-tii executate de prestatori si terti; -Servicii de prelucrari de bunuri materiale si de reparatii de catre terti, de inchirieri de la terti active imobilizate si echipamente tehnice, precum si alte feluri de servicii.	Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare, de verificarea, analiza si semnarea actelor juridice prin care angajeaza Societatea in relatiile cu tertii pentru achizitiile mentionate, de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale; Raspunde de informarea Directorului General asupra principalelor probleme intervenite si a masurilor adoptate.
3.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatea Directiei Tehnice si a compartimentelor subordonate in conformitate cu Contractul de Mandat, asigurand in acelasi timp coordonarea functionala a compartimentelor cu activitati in aceleasi domenii din cadrul sucursalelor/UCM.	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii. Raspunde fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile. Raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

NR CRT	SARCINI / ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
4.	Urmareste si verifica, in limita competentelor acordate de Directorul General, activitatea Sucursalelor/UCM	Verifica eficienta activitatilor derulate de subunitatile de executie interne si externe; Raspunde de masurile dispuse pentru eficientizarea activitatilor analizate.
5.	Participa alaturi de Directorul General la negocierile si tratativele purtate cu beneficiarii, in vederea asigurarii finantarii lucrarilor in derulare precum si pentru crearea conditiilor de promovare si atragere de noi lucrari	Stabilirea de relatii in afaceri care sa asigure realizarea caracteristicilor si performantelor solicitate de beneficiari; Satisfacerea cerintelor si exigentelor clientilor; Respectarea proiectelor, caietelor de sarcini si a contractelor incheiate.
6.	Participa la analizele economico-financiare periodice cu privire la: -veniturile societatii -cheltuielile efectuate -profit brut si net si propune masuri pe baza analizelor efectuate privind cresterea veniturilor, reducerea cheltuielilor si cresterea profitului brut si net;	Raspunde pentru analizele si masurile propuse si pentru urmarirea realizarii masurilor aprobate de catre Directorul General, CD si CA in urma analizelor economico-financiare efectuate
7.	Confirma prin semnatura exactitatea datelor si informatiilor inscrise in documentele intocmite in cadrul Directiei si ale compartimentelor subordonate, precum si in actele care angajeaza raspunderea Societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in concordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
TEHNIC		
8.	Lunar, si ori de cate ori este nevoie, va organiza si dispune analize si verificari in cadrul Sucursalelor/UCM, cu personal de specialitate, cu privire la activitatea directiei pe care o organizeaza si conduce; Intreprinde toate actele si demersurile necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate si buna functionare a Societatii.	Identifica neconformitatile in derularea activitatii, ia masuri de imbunatatire a acesteia; Urmareste conservarea si valorificarea / utilizarea profitabila a patrimoniului si resurselor companiei.
9.	Organizeaza in urma prezentarii masurilor propuse de Directorii Societatii dupa efectuarea analizelor si verificarilor in cadrul sucursalelor/UCM, deschiderea procedurii de cercetare administrativa si de sanctionare a persoanelor responsabile, prin constituirea de comisii de specialitate pentru recuperarea eventualelor prejudicii; Pentru pierderile inregistrate la proiectele/lucrarile executate si reflectate in evidentele financiar-contabile ale Sucursalelor/UCM, analizeaza cauzele si stabileste raspunderile in conformitate cu ROF, Fișele de Post, Contractele de mandat.	Raspunde de prezentarea lunara in Comitetul Director si in Consiliul de Administratie a masurilor intreprinse.
10.	Verifica lunar incadrarea fondului total de salarii platit pentru fiecare subunitate, in manopera admisa convenita de la clienti	Prezinta trimestrial Consiliului de Administratie rapoarte privind situatia comparativa ADMIS/PLATIT si dispune masuri de recuperare si/sau incadrare in limitele admise la decontare
11.	Urmareste certificarea productiei de constructii-montaj executata la proiectele gestionate de Sucursale/UCM, tinind cont de graficele de executie si cash-flow, aprobate pentru recuperarea consumurilor de resurse alocate si evitarea crearii de imobilizari financiare in productia stocata/ necertificata; Aproba, dupa caz, la solicitarea justificata a Directorilor de Succursale/ UCM, depasirea termenului de 60 de zile pentru certificarea productiei realizate, pentru fiecare	Verifica lunar respectarea termenului de certificare a productiei conform normelor si regulilor interne ale Societatii.

NR CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
	situație în parte pentru motive obiective justificate și perioade strict determinate	
12.	Coordonează și verifică prin instrumente tehnico-economice respectarea cotelor de cheltuieli indirecte aprobate de CA pentru structurile organizatorice ale Societății, verifică dacă cheltuielile efectiv înregistrate se încadrează în valorile admise la decontare de beneficiari și propune măsuri de reducere a acestora	Răspunde și urmărește aplicarea măsurilor propuse pentru încadrarea în nivelele admise la decontare a cheltuielilor indirecte totale și pe fiecare element de cost
OFERTARE+MARKETING		
13.	Analizează potențialul tehnic și economic al concurenților și stabilește de comun acord cu celelalte direcții, politica de urmat pentru îmbunătățirea potențialului Societății pe piața concurența și eventual penetrarea pe noi piețe	Răspunde de stabilirea unei strategii pentru îmbunătățirea potențialului tehnic și economic al societății
14.	Organizează și coordonează procesul de participare a Societății la procedurile de achiziție publică din domeniul său de activitate, atât în țară cât și în străinătate. Semnează toate actele și documentele emise de Societate în legătură cu participarea la procedurile de atribuire lucrări de C+M sau împuternicește doar personal competent și cu atribuții în elaborarea acestor documente ; Participă la procedurile de atribuire contracte de lucrări de C+M și va semna toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării acestor proceduri; Răspunde solicitărilor de clarificare formulate de către comisiile de evaluare în timpul desfășurării procedurilor; Depune în numele Societății contestațiile cu privire la procedurile de atribuire lucrări de C+M.	Răspunde de : - semnarea, ofertelor, cererilor, împuternicirilor, formularelor, declarațiilor precum și altor documente pentru efectuarea formalităților necesare pentru angajarea Societății în procedurile de achiziție publică în domeniul său de activitate, în strictă concordanță cu interesul acesteia și în condiții de profitabilitate
15.	Organizează elaborarea de oferte pentru activitatea de C+M fundamentate tehnic și economic, care să asigure câștigarea procedurilor de atribuire lucrări de C+M	Răspunde de analiza și elaborarea ofertelor; Răspunde de depunerea în termen a documentelor; Răspunde de selectarea, elaborarea și corectitudinea ofertelor, conform cerințelor din documentele aferente procedurilor de atribuire
16.	Organizează activitatea privind dezvoltarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și economice necesare evaluării ofertelor și negocierii prețurilor de contractare pentru fiecare categorie de resurse și structura de lucrări	
17.	Coordonează analiza și își dă avizul asupra documentației tehnice de ofertare și propune soluții tehnice ce vor sta la baza fundamentării devizului de ofertă	Răspunde de corectitudinea soluțiilor propuse Răspunde de folosirea la capacitate cât mai ridicată a patrimoniului societății
18.	Stabilește soluții tehnico-economice care să asigure folosirea capacității de care dispune Societatea precum și dezvoltarea gamei de lucrări corespunzător cerințelor pieții	
19.	Urmărește ca la elaborarea ofertelor, prin soluțiile tehnologice adoptate, să se asigure protecția mediului și prevenirea poluării, reducerea impactului asupra mediului și refacerea cadrului natural la terminarea lucrărilor	Răspunde de respectarea prevederilor din avizele și autorizațiile prevăzute de proiect
INFORMATICA		
	Organizează activitatea de informatică din societate;	Dispune ca toate programele care se utilizează în societate să aibă licență
SECURITATEA INFORMATIEI		
20.	Organizează și coordonează activitatea în domeniul securității informației în acord cu documentele sistemului de management al securității informației	Răspunde de buna funcționare a Sistemului de Management al Securității Informației, în calitate de Reprezentant al Managementului
LUCRARI EXTERNE		
21.	Verifică dacă sunt obținute toate documentele/ avizele/ autorizațiile necesare privind îndeplinirea condițiilor de	Răspunde dacă există toate documentele necesare începerii activității;

NR CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
	functionare prevazute de legea aplicabila	Obtinerea și păstrarea la fiecare contract a avizelor, autorizatiilor, acordurilor necesare
22.	Propune si negociaza cu clientii actele aditionale cu datele si informatiile noi aparute in derularea/executia lucrarilor prin solicitarea modificarii clauzelor din contractele initiale; Identifica si notifica beneficiarii/inginerii cu motivarea cauzelor care dau dreptul la prelungirea perioadei de finalizare a lucrarilor si evitarea calculului de penalitati	Raspunde de preluarea, analiza si prezentarea in termen la beneficiarii/inginerii a cauzelor de intirziere aparute si a documentelor justificative necesare pentru solicitarea prelungirii termenului de executie a lucrarilor contractate determinat de conditiile diferite aparute fata de cele avute in vedere la ofertare si la incheierea contractului.
23.	Analizeaza Rapoartele intocmite de Directorii de Sucursale privind activitatea subantreprenorilor/partenerilor la lucrarile din strainatate	Analizeaza lunar modul de respectare a clauzelor contractuale privind incadrarea in graficele de executie si calitatea lucrarilor executate de subcontractori/prestatori/parteneri; Urmareste inserarea in contractele incheiate cu tertii (subcontractori/parteneri) a clauzelor si procedurilor prevazute in contractele incheiate cu beneficiarii si in documentatiile tehnice de executie
24.	Verifica daca lucrarile executate de sucursalele externe au indeplinite conditiile de receptie. Verifica daca s-a comunicat clientilor despre teminarea lucrarilor si daca s-a cerut convocarea comisiilor de receptie.	Raspunde de respectarea obligatiilor asumate de Societate, pana la completa finalizare a lucrarilor contractate, pentru care sarcina revine Sucursalelor externe ; Urmareste dupa fiecare receptie la terminarea lucrarilor obtinerea tuturor documentelor încheiate, care privesc execuția lucrarilor in cantitatile si de calitatea prevazuta in contracte
25.	Asigura planificarea resurselor si a costurilor necesare executiei lucrarilor la proiectele de c+m externe	Raspunde de intocmirea/ actualizarea necesarelor de resurse in concordanta cu documentatia tehnica, graficele de executie si stadiile fizice; Urmareste transmiterea necesarelor de resurse in concordanta cu planificarea facuta la compartimentele de specialitate din societate
26.	In colaborare cu conducerea din sucursale externe analizeaza pe baza informatiilor identificate, mediul de afaceri din zona, potentialul de activitate a sucursalelor precum si de dezvoltare a zonei; Participa la prospectarea permanenta a pietii constructiilor	Prezentarea in termen la conducerea societatii a propunerilor de masuri privind dezvoltarea activitatii pe piata/zona externa in care activeaza si participarea la procedurile de atribuire lucrari de C+M, pentru realizarea de obiective noi de investitii
27.	Asigura transmiterea informatiilor solicitate de compartimentele societatii privind participarea la procedurile de atribuire lucrari de C+M si adjudecarea executiei de noi lucrari in strainatate	Informarea Directorului General despre rezultatul analizelor efectuate. Raspunde de corectitudinea informatiilor oferite si transmiterea lor in timp util colectivului care elaboreaza ofertele.
28.	Analizeaza riscurile ce pot afecta proiectele	Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora; Adoptarea masurilor optime de control, în vederea minimizarii riscurilor
29.	Analizeaza oportunitatea subcontractarii unei parti din lucrarea contractata	Raspunde de corectitudinea informatiilor prezentate pentru evaluarea subcontractorilor care pot fi agreati de catre societate
30.	Analizeaza si urmareste realizarea de catre sucursalele externe a programului de constructii – montaj repartizat de societate prin BVC aprobat	Verifica: -Realizarea stadiilor fizice intermediare si respectarea termenelor de receptie -Realizarea veniturilor conform contracte incheiate; -Incadrarea in consumurile de resurse aferente veniturilor.
31.	Analizeaza impreuna cu conducerea sucursalelor externe orice problema care apare in derularea activitatii economice si financiare si care creaza dificultati in realizarea indicatorilor propusi de sucursala si aprobati de Consiliul de Administratie	Propune masuri pentru diminuarea efectelor negative in situatia in care constata abateri de la prevederile legale/reglementarile aplicabile ale societatii; Prezinta Raport in Comitetul Director privind problemele evidentiata si masurile propuse.

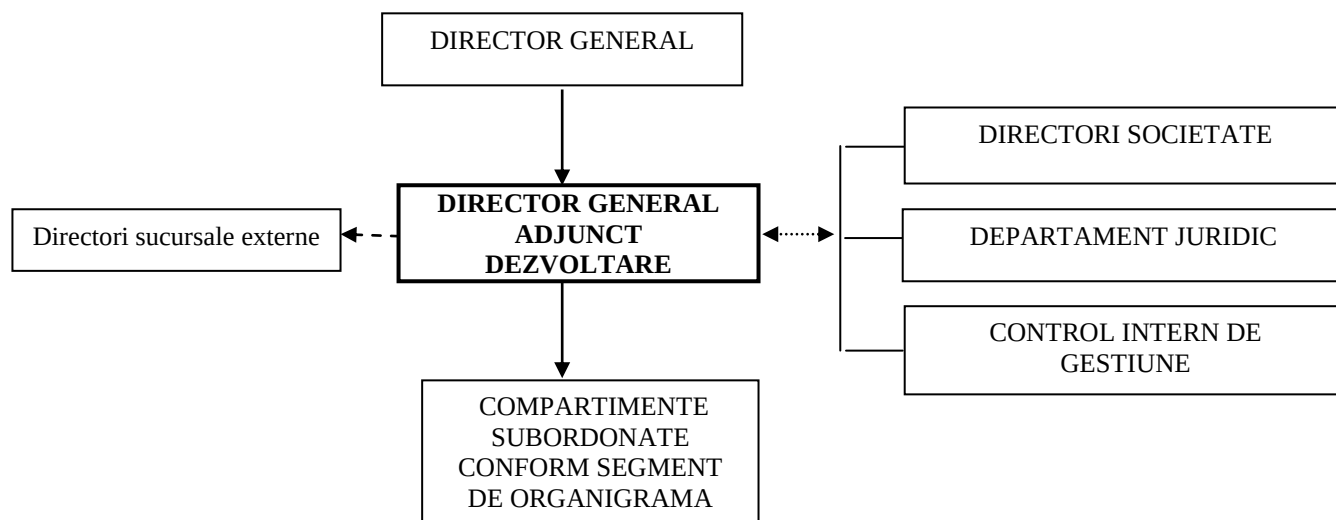
NR CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
ALTE SARCINI SI ATRIBUTII		
32.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma corespunzatoare
33.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/adrese, inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecarei saptamani pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.
34.	Stabileste pentru posturile direct subordonate obiectivele, sarcinile, atributiile, competentele si responsabilitatile aferente, prin intocmirea fiselor de post.	Realizarea echilibrului intre exigentele postului si pregatirea titularului acestuia in vederea asigurarii calitatii, cu respectarea termenelor stabilite
35.	Participa la exercitarea controlului economic si financiar preventiv	Respecta metodologia in vigoare aprobata; Raspunde de instruirea personalului implicat si acordarea vizelor de control in limitele documentelor si normativelor in vigoare
36.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
37.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
38.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
39.	Asigura cadrul necesar respectarii prevederilor Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996	Respectarea procedurii administrative/instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare, privind arhivarea documentelor in activitatile coordonate
40.	Organizeaza activitatea de elaborare a documentelor Sistemelor de Management implementate de societate, in domeniile de activitate coordonate	Verifica documentele Sistemelor de Management elaborate in domeniile de activitate coordonate si urmareste implementarea lor.
41.	Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al sanatatii si securitatii muncii in conformitate cu standardul de referinta in domeniile de activitate coordonate	Raspunde de realizarea obiectivelor sistemului de management al SSM la nivelul domeniilor de activitate coordonate
44.	Dispune analiza periodica a modului de implementare a sistemului de management de SSM in activitatile coordonate	Raspunde de buna functionare a sistemului de management de SSM in domeniile de activitate coordonate
45.	Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management privind protectia mediului in conformitate cu standardul de referinta	Raspunde de realizarea obiectivelor sistemului de management de mediu in domeniile de activitate coordonate
46.	Dispune analiza periodica a modului de functionare a sistemului de management de protectia mediului	Raspunde de buna functionare a sistemului de management de mediu in activitatile coordonate
	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul Directiilor/ compartimentelor subordonate

Directorul General Adjunct Dezvoltare conduce activitatile compartimentelor subordonate, fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform

Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele directiei/compartimentelor pe care le conduce.

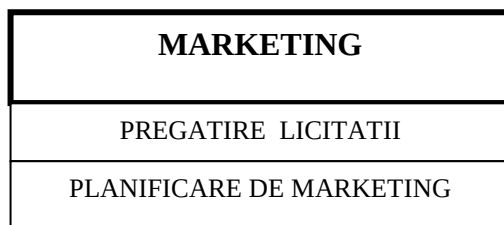
Directorul General Adjunct Dezvoltare este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau (de ex. Acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

- **Diagrama de relatii**



2.1. MARKETING

- **Organizat astfel :**



- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

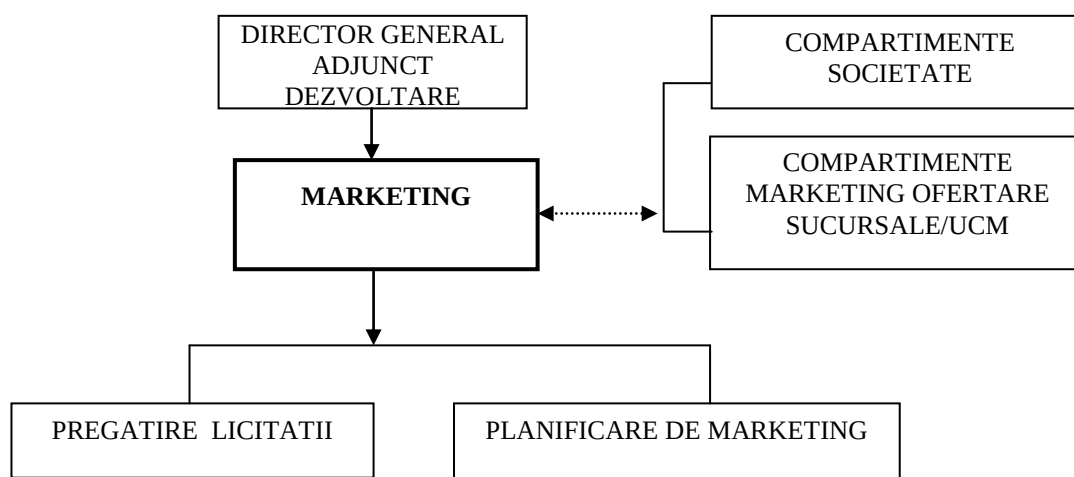
NR. CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigura elementele necesare informarii Conducerii Societatii pentru participarea la licitatii de adjudecare lucrari prin: • Prospectarea pietei interne si externe a cererilor de oferta de lucrari in specificul domeniului de activitate al Societatii si de interes pentru aceasta; • Contacte permanente pe care le intretine cu reprezentanti ai Autoritatilor Contractante/Angajatori din tara si strainatate, clienti potentiali, operatori economici in vederea obtinerii informatiilor de piata si atragerii de noi parteneri; • Evalueaza pentru prezent si pentru perspectiva imediata,	Raspunde de autenticitatea si tinerea la zi a informatiilor furnizate pentru intocmirea documentatiilor de eligibilitate aferente procedurilor de atribuire contracte la care Societatea participa cu oferte si/sau tert sustinator. Actualizeaza ori de cate ori este necesar folderule procedurilor de atribuire contracte si fisierul SITUATIE LICITATII IN CURS aflate pe discul Modem/Marketing site ce poate fi vizitat permanent de compartimentele implicate din

	evolutia cererii pietei pentru lucrari in domeniul de activitate al Societatii; • Reinoieste si implementeaza in mod continuu la Societate si Sucursale/UCM certificatul Sistemului Electronic de Achizitii Publice (SEAP) pentru calitatea de operator economic ofertant si Semnatura electronica CERTSIGN; • Studiaza cerintele pietei achizitiilor publice interne si externe pe segmentul privitor la elaborarea documentatiilor de eligibilitate; • Solicita si urmareste primirea de la Sucursale a ACCEPTULUI DE PARTICIPARE LA LICITATIE SUCURSALA emis de acestea pentru participarea cu oferta la procedura de atribuire respectiva; • Procurarea/Achizitionarea Documentatiilor de Atribuire de la Autoritatile Contractante/Angajatori din tara si strainatate pentru procedurile de licitatii selectate in vederea depunerii ofertelor si postarea pe discul Modem/Marketing destinat acestei activitati.	Societate/Sucursale/UCM. Elaboreaza in SIH si distribuie la compartimentele implicate Formularul LICITATII IN CURS pentru fiecare procedura de atribuire pentru care Conducerea Societatii a hotarat sa depuna oferta.
3.	Elaboreaza si finalizeaza documentatiile de eligibilitate prin: • Analizarea cerintelor de eligibilitate cuprinse in Fisa de Date si Sectiunii de Formulare si Grilei cu criteriile de eligibilitate; • Solicita clarificari de la Autoritatile Contractante /Angajatori cu privire la cerintele de eligibilitate, calendarul procedurii etc.; • Elaboreaza si transmite catre compartimentele Societatii implicate, partenerilor asociati / subcontractantilor/tertilor sustinatori, ori de cate ori este necesar, Matricea de Responsabilitati – Documente de Calificare pentru procedura de atribuire contract respectiva; • Elaboreaza impreuna cu Departamentul Contracte propunerile de acord de asociere/consortiu/joint venture/subcontractare si acte aditionale la acestea, discuta cu partenerii implicati eventualele amendamente la aceste acorduri, informeaza si inainteaza acordurile spre semnare Conducerii Societatii; • Solicita si verifica de la compartimentele cu care colaboreaza din cadrul Societatii, de la Sucursale/UCM, de la partenerii asociati (daca este cazul), de la tertii sustinatori (daca este cazul), de la subcontractantii de specialitate declarati in oferta (daca este cazul) documentele de eligibilitate, asa cum sunt solicitate prin Documentatiile de Atribuire; • Elaboreaza documentatiile de eligibilitate, parte integranta a ofertelor ce urmeaza a fi depuse; • Pentru licitatiile offline, transmite documentatiile de eligibilitate Sefului de Oferta (Societate/Sucursala/UCM) pentru a fi inglobate in documentatiile de oferta in numarul de copii solicitat; • Transmite documentatiile de oferte elaborate la locul de depunere al acestora pana in termenul de depunere solicitat atat in tara cat si in strainatate; • Pentru licitatiile On-Line, cu depunere direct in SEAP, a caror propunere tehnica si financiara este elaborata in cadrul Societatii, Compartimentul Marketing Societate pregateste forma finala a documentatiei de oferta, scaneaza documentatia, o semneaza cu semnatura electronica si o depune in SEAP pana la termenul solicitat. • Pentru licitatiile elaborate de Societate avand runda finala – licitatie electronica – Compartimentul Marketing Societate introduce in SEAP noul pret de oferta imbunatatit, participand efectiv la licitatie electronica;	Raspunde de elaborarea si finalizarea documentatiilor de eligibilitate in termen util, de circulatia documentelor emise de Autoritati Contractante/Angajatori (raspunsuri la solicitari de clarificare, erate, decizii, procese verbale de deschidere oferte) catre cei ce participa la elaborarea documentatiei de eligibilitate si ofertei pe perioada de depunere oferta, perioada de evaluare a ofertelor si primirea scrisorii de Comunicare Rezultat Procedura.

4.	Pe perioada de evaluare a ofertelor: • Urmareste, pregateste si transmite in timp util raspunsurile la solicitarile de clarificari primite de la Autoritatile Contractante/Angajatori pe segmentul documentatiilor de eligibilitate atat pentru Societate cat si pentru partenerii asociati (daca este cazul), tertii sustinatori (daca este cazul) si subcontractantii (daca este cazul) implicati in oferta; • Urmareste, pregateste si transmite in timp util catre Autoritatile Contractante/Angajatori raspunsurile Societatii cu privire la prelungirea termenelor de valabilitate al ofertelor si instrumentelor de garantare pentru participare la licitatie; • Urmareste datele de expirare a valabilitatilor ofertelor si instrumentelor de garantare pentru licitatiile aflate in curs de evaluare; • Distribuie Directiilor Societatii/Sucursalelor/UCM scrisoarea de Comunicare Rezultat Procedura.	Raspunde de circulatia documentelor emise de Autoritati Contractante/Angajatori pe perioada de evaluare a ofertelor catre cei ce au participat la elaborarea documentatiei de eligibilitate si ofertei; Raspunde de transmiterea in timp util a raspunsurilor catre Autoritati Contractante /Angajatori ca urmare a solicitarilor de clarificari primite pe perioada de evaluare a ofertelor pe segmentul documentatiilor de eligibilitate.
5.	Dupa primirea scrisorii de Comunicare Rezultat Procedura de oferta castigatoare procedeaza la: • Transmite in timp util la Compartimentul Contracte Societate copii dupa acordurile de asociere/consortiu/joint venture/subcontractare precum si alte documente solicitate din copia de casa a documentatiei de eligibilitate pentru oferta respectiva; • Participa, cand este cazul, la recuperarea de la Autoritatea Contractanta/Angajator a instrumentului de garantare pentru participare la licitatie respectiva; • Participa la intocmirea si depunerea contestatiilor formulate de Societate si/sau Parteneri cand este cazul.	Raspunde de transmiterea in timp util catre Compartimentele Societatii interesate a documentelor de eligibilitate depuse in oferta respectiva, se implica in recuperarea instrumentelor de garantare, furnizeaza documente, informatii si puncte de vedere catre compartimentul desemnat pentru elaborarea contestatiilor.
6.	Urmareste rezultatele licitatiilor: • Elaboreaza in SIH si intretine ori de cate ori este necesar SITUATIA PARTICIPARII LA LICITATII pentru anul respectiv; • Elaboreaza la cererea Conducerii Societatii informari, rapoarte privind stadiul participarii la licitatiile de adjudecare lucrari; • Elaboreaza anual RAPORT PRIVIND COTA DE PIATA IN CONSTRUCTII A HIDROCONSTRUCTIA S.A..	Raspunde de transmiterea in timp util catre Conducerea Societatii a informarilor, rapoartelor privind stadiul participarii la licitatiile de adjudecare lucrari.
7.	Cunosterea Societatii de catre clienti din tara si strainatate: • Elaboreaza si transmite in atentiea celor vizati/ interesati scurta PREZENTAREA GENERALA A HIDROCONSTRUCTIA S.A. pentru anul precedent; • Elaboreaza si transmite in atentiea celor vizati/ interesati prezentare Hidroconstructia S.A. in Power Point; • Pregateste pagina de prezentare a Societatii, in formatul solicitat, pentru diferite reviste din domeniul constructiilor; • Participa la targuri de profil din tara si strainatate, ocazie cu care pregateste documente de prezentare (scurta prezentare, prezentare Power Point, pliante, rolete etc.); • Pune la dispozitia Conducerii Societatii, ori de cate ori este solicitat, informatii culese de pe internet si/sau site-uri specializate cu privire la potentiali clienti, parteneri asociati, subcontractanti sau tari in care Societatea intentioneaza sa dezvolte o afacere.	Raspunde de transmiterea in timp util a documentelor de prezentare solicitate de Conducerea Societatii.
8.	Duce la indeplinire obiectivele ce revin Compartimentului pentru buna functionare a Sistemelor de Management Calitate, Mediu si SSM implementate in cadrul organizatiei Hidroconstructia S.A..	Raspunde de implementarea politicii de Calitate, Mediu si SSM pentru activitatile specifice Compartimentului.
9.	Arhiveaza documentele din cadrul Compartimentului conform	Respectarea procedurii administrative/

	Nomenclatorul cu Termenele si Documentele de Arhivare aprobat.	instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
10.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiilor intrate in cadrul Compartimentului.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei organizatiei Hidroconstructia S.A. pentru activitatile specifice Compartimentului.
11.	Aplicarea in cadrul Compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Responsabilitatii Sociale organizatiei Hidroconstructia S.A. pentru activitatile specifice Compartimentului.
12.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Proces Marketing**

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1.	Stabilirea fluxului procesului de participare la procedurile de atribuire a contractelor de achizitie de lucrari: a) Prospectarea pietei interne si externe a cererilor de oferta de lucrari in specificul domeniului de activitate al Societatii si de interes pentru aceasta; b) Prezentarea zilnic Directorului General Adjunct Dezvoltare a anunturilor/invitatiilor de participare si Anunturilor de Intentie identificate ca fiind de interes pentru Societate; c) Selectarea de catre Directorul General Adjunct Dezvoltare a acelor anunturi/invitatii de participare si anunturi de intentie considerate de dansul de interes cu nominalizarea Sucursalei/UCM in a carei zona de influenta este localizat proiectul dupa consultarea telefonica cu	Compartimentul Marketing Compartimentul Marketing DGA DEZVOLTARE Compartimentul Marketing	Anunt/Invatie de participare, Anunt de Intentie Anunt/Invatie de participare, Anunt de Intentie Raportul telefax de transmitere a documentelor	PSMC 7.2.0-1 in vigoare

	Conducerea Sucursalei/UCM respective; Compartimentul Marketing transmite pe telefax anunturile selectate in atentia Conducerii Sucursalei/UCM; d) Compartimentul Marketing analizeaza cerintele de eligibilitate continute in Documentatia de Atribuire a procedurii respective si stabileste impreuna cu Directiile implicate modul in care Societatea acopera aceste cerinte. Informeaza Directorul General Adjunct Dezvoltare si Conducerea Sucursalei/UCM asupra modului de acoperire a cerintelor de eligibilitate. e) Conducerea Sucursalei/UCM analizeaza oportunitatea participarii cu oferta la procedura de atribuire contract respectiva si disponibilitatea sa privind elaborarea propunerii tehnice si financiare si transmite in atentia Directorului General Adjunct Dezvoltare acceptul sau de participare. f) Avand acceptul scris si verbal al Conducerii Sucursalei/UCM, Directorul General Adjunct Dezvoltare propune Comitetului Executiv participarea Societatii cu oferta la procedura de atribuire respectiva si numeste responsabilul cu elaborarea propunerii tehnice si financiare. g) Comitetul Executiv al Societatii analizeaza propunerea Directorului General Adjunct Dezvoltare si va lua decizia de participare sau nu la procedura respectiva de atribuire contract de lucrari; Compartimentul Marketing va informa Directia Tehnica Sucursala/Departamentul Tehnic-Productie UCM asupra deciziei luate de Comitetul Executiv;	Compartimentul Marketing DGA DEZVOLTARE Conducerea Sucursalei/UCM DGA DEZVOLTARE Conducerea Sucursalei/UCM Comitetul Executiv DGA DEZVOLTARE Comitetul Executiv	Solicitari de clarificare transmise la Autoritatile Contractante /Angajatori ACCEPTUL DE PARTICIPARE LA LICITATIE SUCURSALA, cod formular F-MK07/2012 in vigoare Decizie comunicata in scris Compartimentului Marketing de catre Directorul General Adjunct	
2.	Stabilirea fluxului procesului de elaborare a documentelor de eligibilitate parte a documentatiilor de oferta: Pentru licitatiile la care s-a decis ca Societatea sa depuna oferta, se va proceda astfel : a) Compartimentul Marketing elaboreaza in SIH si distribuie la Directiile implicate o fisa individuala care va cuprinde principalele date din anuntul/invitatie de participare pentru fiecare procedura de atribuire contract in parte. Se va preciza calitatea de participant a Societatii si daca este cazul propuneri de colaborare cu parteneri, terti sustinatori, subcontractanti de specialitate. Compartimentul Marketing elaboreaza si situatia licitatiilor in curs a Societatii fisier Excel parolat postat pe discul Modem / Marketing site ce poate fi vizitat permanent de Directiile implicate din Societate/Sucursale/UCM; b) Compartimentul Marketing va asigura, in termen util, fiecarei Directii/Sucursala/UCM implicat in elaborarea documentelor de eligibilitate extras din Documentatia de Atribuire pentru procedura de atribuire contract respectiva, in acest sens va	Compartimentul Marketing	LICITATII IN CURS, cod formular F-MK03/2009, in vigoare ACCEPTUL DE PARTICIPARE LA LICITATIE SUCURSALA, cod formular F-MK07/2012 in vigoare SITUATIE LICITATII IN CURS fisier Excel parolat. Folder creat, actualizat si postat pe discul Modem /Marketing pentru fiecare procedura	PSMC 7.2.0-1 in vigoare

	posta pe discul Modem/Marketing un folder continand urmatoarele documente: -anunt/invitatie de participare; -fisa de date; -DUAE (Document Unic de Achizitie European) -formulare de eligibilitate; -clauze contractuale; -caiet de sarcini, daca este necesar -raspunsuri ale Autoritatii Contractanta / Angajator la solicitari de clarificare ale potentialilor ofertanti cu privire la cerintele de eligibilitate.		de atribuire contract in parte	
c)	Directia Financiara se va ocupa sa obtina si sa prezinte in timp util urmatoarele informatii si documente solicitate prin Documentatia de Atribuire / DUAE: -instrument de garantare participare la licitatie; -acces la linia de credit; -certificat de atestare fiscala privind impozitele si taxele locale; -certificat de atestare fiscala privind indeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale la bugetul general consolidat; -cifra de afaceri si indicatorii financiari anuali; -bilanturi contabile auditate; -scrisoare de bonitate/referinta bancara; Directia Financiara elaboreaza raspuns in timp util la solicitarea de clarificari a Autoritatii Contractante/Angajator cu privire la documentele de oferta prezentate mai sus, pe perioada de evaluare a ofertelor. In cazul in care Autoritatea Contractanta/Angajatorul solicita prelungirea valabilitatii instrumentului de garantare, pe perioada de evaluare a ofertelor si dupa aceasta perioada, Directia Financiara va prezenta in timp util amendamentul de prelungire la scrisoarea de garantie / polita de asigurare pentru participare la licitatie.	Directia Financiara	DUAE, Formulare si documente mentionate parte a documentatiei de eligibilitate	
d)	Directia Productie se va ocupa sa obtina si sa prezinte in timp util urmatoarele informatii si documente solicitate prin Documentatia de Atribuire / DUAE: -informatii privind modul de acoperire a cerintei de experienta similara (contract, proces verbal receptie, recomandare, fisa experienta similara etc.); -act constitutiv, certificat de inregistrare, certificat constatator etc.; -informatii privind actionariatul, declaratie conflict de interese; -personal cheie propus pentru executie (curriculum vitae, diplome, autorizatii, declaratii de disponibilitate, etc.); Directia Productie elaboreaza raspuns in timp util la solicitarea de clarificari a Autoritatii Contractante/Angajator cu privire la documentele de oferta prezentate mai sus, pe perioada de evaluare a ofertelor.	Directia Productie	DUAE, Formulare si documente mentionate parte a documentatiei de eligibilitate	

e)	Directia Calitate se va ocupa sa obtina si sa prezinte in timp util urmatoarele informatii si documente solicitate prin Documentatia de Atribuire: -certificat atestare sistem management calitate, plan de calitate etc.; -certificat atestare sistem management mediu si SSM, plan de mediu si SSM etc.; -certificat de acreditare si autorizatie laborator; Directia Calitate elaboreaza raspuns in timp util la solicitarea de clarificari a Autoritatii Contractante/Angajator cu privire la documentele de oferta prezentate mai sus, pe perioada de evaluare a ofertelor.	Directia Calitate	DUAЕ, Formulare si documente mentionate parte a documentatiei de eligibilitate	
f)	Inginerul Sef Mecanic se va ocupa sa obtina si sa prezinte in timp util urmatoarele informatii si documente solicitate prin Documentatia de Atribuire: -dotarea tehnica de care dispune Societatea pentru indeplinirea corespunzatoare a contractului de lucrari (documente care atesta detinerea acestora, fise tehnice utilaje/echipamente/instalatii, etc.) Inginerul Sef Mecanic elaboreaza raspuns in timp util la solicitarea de clarificari a Autoritatii Contractante/Angajator cu privire la documentele de oferta prezentate mai sus, pe perioada de evaluare a ofertelor.	Inginerul Sef Mecanic	DUAЕ, Formulare si documente mentionate parte a documentatiei de eligibilitate	
g)	Departamentul Juridic se va ocupa sa obtina si sa prezinte in timp util urmatoarele informatii si documente solicitate prin Documentatia de Atribuire: -imputernicire de semnare documente de oferta si participare la sedinta de deschidere a ofertelor; -legalizari de documente, si traduceri legalizate in limba straina solicitata; -elaborare Notificari Prealabile si Contestatii, cand este cazul si cand hotareste Conducerea Societatii. Dep. Juridic elaboreaza raspuns in timp util la solicitarea de clarificari a Autoritatii Contractante/Angajator cu privire la documentele de oferta prezentate mai sus, pe perioada de evaluare a ofertelor.	Departamentul Juridic	DUAЕ, Formulare si documente mentionate parte a documentatiei de eligibilitate	
h)	Compartimentul Marketing elaboreaza si finalizeaza in timp util documentatiile de eligibilitate prin: • Analizarea cerintelor de eligibilitate cuprinse in Fisa de Date, DUAЕ si Sectiunii de Formulare si Grilei cu criteriile de eligibilitate; • Elaborarea tuturor formularelor care sunt in sarcina sa si pregatirea documentelor de sustinere solicitate, in timp util; • Colectarea de la Directiile Societatii implicate, asa cum sunt mentionate mai sus, si verificarea tuturor formularelor completate si documentelor de sustinere solicitate, in timp util; • Colectarea si verificarea de la partenerii asociati (daca este cazul), de la tertii sustinatori (daca este cazul), de la subcontractantii de	Compartimentul Marketing	Documentatiile de eligibilitate, asa cum sunt solicitate prin Documentatiile de Atribuire ale procedurilor de licitatii la care Societate participa cu oferte	

	specialitate declarati in oferta (daca este cazul) a tuturor formularelor completate si documentelor de sustinere solicitate, in timp util; - Pentru licitatiile On-Line, cu depunere direct in SEAP, a caror propunere tehnica si financiara este elaborata in cadrul Societatii, Compartimentul Marketing Societate pregateste forma finala a documentatiei de oferta, scaneaza documentatia, o semneaza cu semnatura electronica si o depune in SEAP pana la termenul solicitat. - Pentru licitatiile offline, transmite documentatiile de eligibilitate, in numarul de copii solicitat, Sefului de Oferta (Societate/Sucursala/UCM) pentru a fi inglobate in documentatiile de oferta, in timp util.			
--	--	--	--	--

- Proceduri administrative**

1. Marketing

PSMC 7.2.0-1

2.2. OFERTARE PROIECTE CONSTRUCTII

- Organizat astfel :**

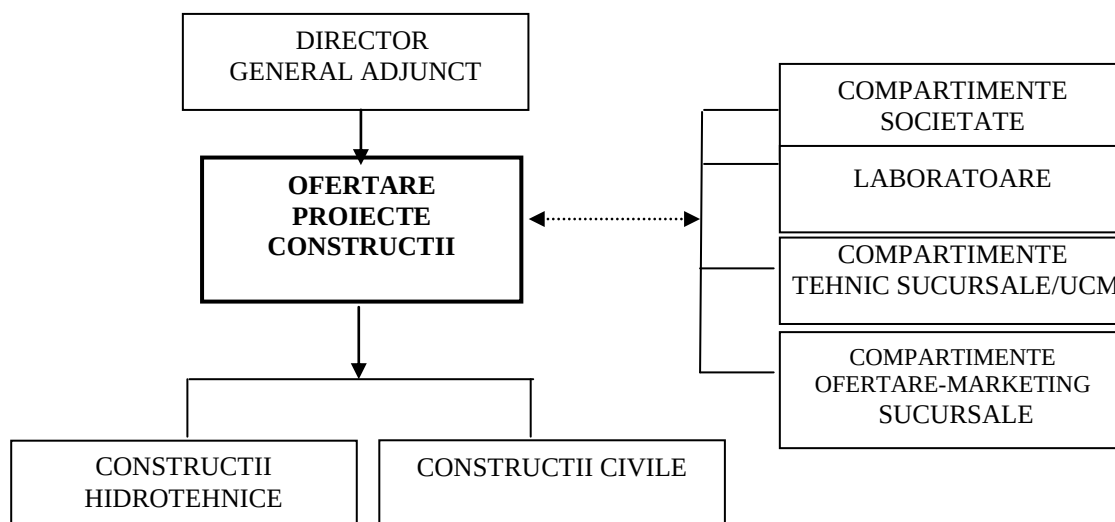
OFERTARE PROIECTE CONSTRUCTII
CONSTRUCTII HIDROTEHNICE
CONSTRUCTII CIVILE

- Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigurarea elementelor necesare elaborarii documentatiilor de oferta prin: - Elaborarea si finalizarea ofertelor tehnice interne si internationale - Depunerea si sustinerea ofertelor in concordanta cu prevederile Caietelor de sarcini din Documentatia de licitatie. - In cazul adjudecarii ofertei anunta compartimentele interesate din cadrul societatii si pun la dispozitie toate elementele necesare in vederea semnarii contractului.	Raspunde de intocmirea si introducerea corecta a datelor in documentatiile de oferta, in conformitate cu Instructiunile pentru Ofertanti si legislatia in vigoare. Raspunde de colectarea si introducerea in oferta(e) a datelor furnizate de celelalte Compartimente functionale ale societatii, care concura la elaborarea ofertei. Raspunde de modul cum reprezinta societatea pe baza imputernicirii primite la deschiderea ofertei
3.	Aplicarea in practica a tuturor reglementarilor noi aparute in domeniul constructiilor (instructiuni, ordine, legi, OG, OUG, HGR-uri, normative, etc.) prin difuzarea si urmarirea respectarii lor de catre toti factorii care contribuie la realizarea ofertelor	Raspunde de actualizarea si aplicarea bazei legislative privind domeniul Achizitiilor publice ori de cate ori aceasta se modifica
4.	Arhiveaza documentatiile de oferta intocmite	Raspunde de arhivarea ofertelor in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile interne

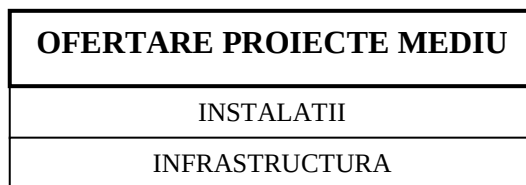
5.	Intretinerea si actualizarea bancii de date a activitatii de ofertare	Raspunde de tinerea la zi a bancii de date si punerea la dispozitie a elementelor necesare directiilor interesate din societate
6.	Ia parte separat, sau impreuna cu Directorul General Adjunct 1 si / sau Directorul Tehnic, in baza competentelor acordate la negocieri, analize, discutii, cu parteneri de afaceri sau beneficiari, referitor la intocmirea documentatiei de oferta	Raspunde de indeplinirea misiunii incredintate in limita competentelor acordate
7.	Propune modificari argumentate ale structurii organizatorice a Compartimentului si participarea personalului din cadrul Compartimentului la diferite cursuri de perfectionare adecvate domeniului de activitate	Raspunde de adaptarea structurii organizatorice la dinamica societatii
8.	Duce la indeplinire, realizarea obiectivelor specifice de mediu stabilite pentru compartiment, precum si masurile care rezulta din planurile de interventie si / sau aparare, care privesc activitatea compartimentului participa la realizarea politicii si obiectivelor de SSM, respectarea prevederilor legale si regulamentelor in vigoare referitoare la SSM, PSI si protectie civila, identifica cerintele de mediu si SSM din documentatia de licitatie, impreuna cu compartimentele de specialitate	Raspunde de implementarea politicii de mediu si SSM pentru activitatile specifice Compartimentului
9.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
10.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
11.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
12.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
13.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
14.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
15.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
16.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

- **Diagrama de relatii**



2.3. OFERTARE PROIECTE MEDIU

- **Organizat astfel:**

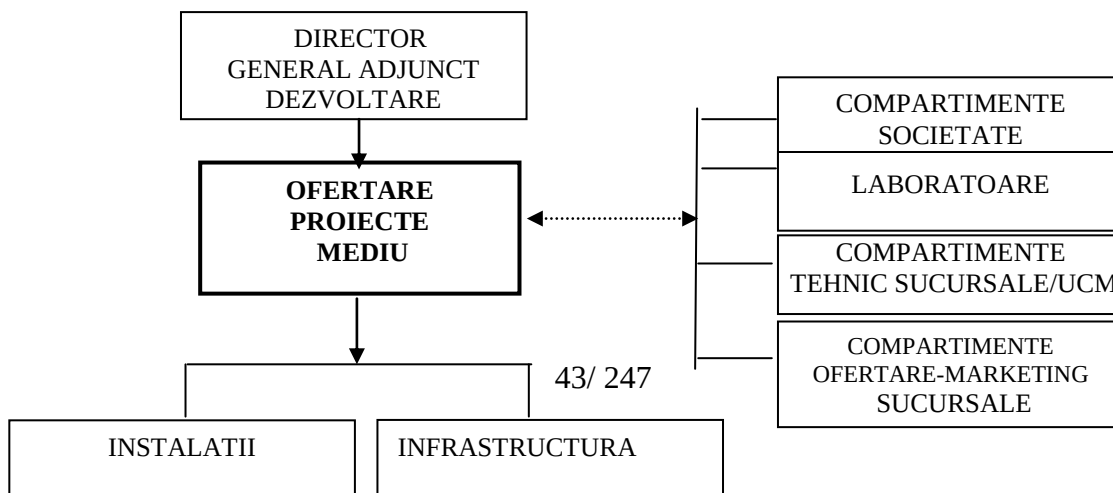


- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigurarea elementelor necesare elaborarii documentatiilor de oferta prin: • Elaborarea si finalizarea ofertelor tehnice interne si internationale • Depunerea si sustinerea ofertelor in concordanta cu prevederile Caietelor de sarcini din Documentatia de licitatie. • In cazul adjudecarii ofertei anunta compartimentele interesate din cadrul societatii si pun la dispozitie toate elementele necesare in vederea semnarii contractului.	Raspunde de intocmirea si introducerea corecta a datelor in documentatiile de oferta, in conformitate cu Instructiunile pentru Ofertanti si legislatia in vigoare. Raspunde de colectarea si introducerea in oferta(e) a datelor furnizate de celelalte Compartimente functionale ale societatii, care concura la elaborarea ofertei. Raspunde de modul cum reprezinta societatea pe baza imputernicirii primite la deschiderea ofertei
3.	Aplicarea in practica a tuturor reglementarilor noi aparute in domeniul constructiilor (instructiuni, ordine, legi, OG, OUG, HGR-uri, normative, etc.) prin difuzarea si urmarirea respectarii lor de catre toti factorii care contribuie la realizarea ofertelor	Raspunde de actualizarea si aplicarea bazei legislative privind domeniul Achizitiilor publice ori de cate ori aceasta se modifica
4.	Arhiveaza documentatiile de oferta intocmite	Raspunde de arhivarea ofertelor in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile interne
5.	Intretinerea si actualizarea bazei de date a activitatii de ofertare	Raspunde de tinerea la zi a bazei de date si punerea la dispozitie a elementelor necesare directiilor interesate din societate

6.	Ia parte separat, sau impreuna cu Directorul General Adjunct Dezvoltare si / sau Directorul Tehnic, in baza competentelor acordate la negocieri, analize, discutii, cu parteneri de afaceri sau beneficiari, referitor la intocmirea documentatiei de oferta	Raspunde de indeplinirea misiunii incredintate in limita competentelor acordate
7.	Propune modificari argumentate ale structurii organizatorice a Compartimentului si participarea personalului din cadrul Compartimentului la diferite cursuri de perfectionare adecvate domeniului de activitate	Raspunde de adaptarea structurii organizatorice la dinamica societatii
8.	Duce la indeplinire, realizarea obiectivelor specifice de mediu stabilite pentru compartiment, precum si masurile care rezulta din planurile de interventie si / sau aparare, care privesc activitatea Directiei si a compartimentului ,participa la realizarea politicii si obiectivelor de SSM, respectarea prevederilor legale si regulamentelor in vigoare referitoare la SSM, PSI si protectie civila, identifica cerintele de mediu si SSM din documentatia de licitatie, impreuna cu compartimentele de specialitate	Raspunde de implementarea politicii de mediu si SSM pentru activitatile specifice Compartimentului
9.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
10.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
11.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
12.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului standardului de responsabilitate sociala
13.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
14.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
15.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
16.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



2.4. OFERTARE PROIECTE DRUMURI

- **Organizat astfel:**

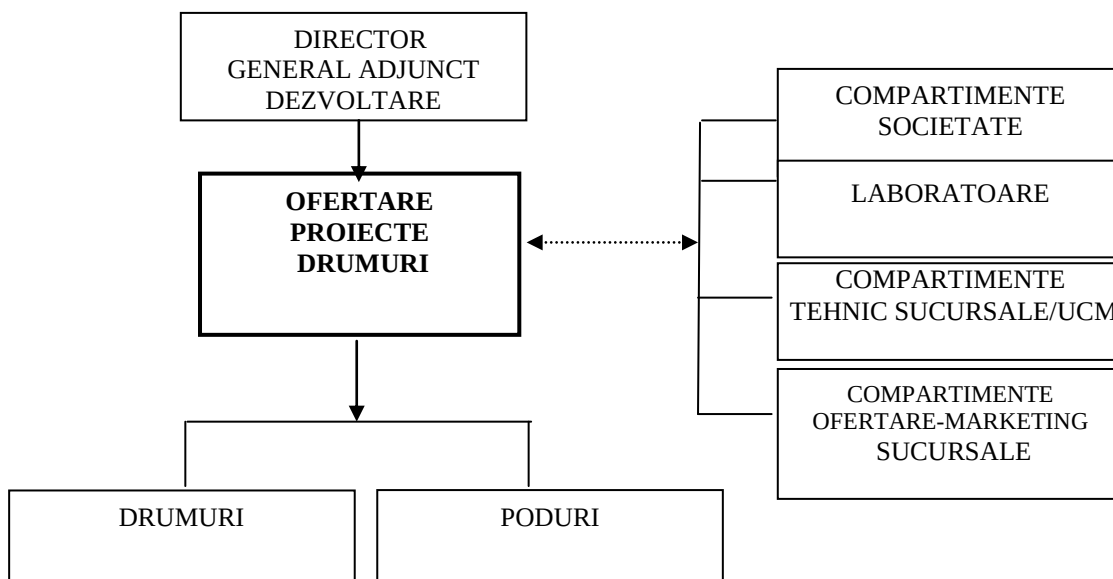
OFERTARE PROIECTE DRUMURI
DRUMURI
PODURI

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigurarea elementelor necesare elaborarii documentatiilor de oferta prin: • Elaborarea si finalizarea ofertelor tehnice interne si internationale • Depunerea si sustinerea ofertelor in concordanta cu prevederile Caietelor de sarcini din Documentatia de licitatie. • In cazul adjudecarii ofertei anunta compartimentele interesate din cadrul societatii si pun la dispozitie toate elementele necesare in vederea semnarii contractului.	Raspunde de intocmirea si introducerea corecta a datelor in documentatiile de oferta, in conformitate cu Instructiunile pentru Ofertanti si legislatia in vigoare. Raspunde de colectarea si introducerea in oferte a datelor furnizate de celelalte servicii functionale ale societatii, care concursa la elaborarea ofertei. Raspunde de modul cum reprezinta societatea pe baza imputernicirii primite la deschiderea ofertei
3.	Aplicarea in practica a tuturor reglementarilor noi aparute in domeniul constructiilor (instructiuni, ordine, legi, OG, OUG, HGR-uri, normative, etc.) prin difuzarea si urmarirea respectarii lor de catre toti factorii care contribuie la realizarea ofertelor	Raspunde de actualizarea si aplicarea bazei legislative privind domeniul Achizitiilor publice ori de cate ori aceasta se modifica
4.	Arhiveaza documentatiile de oferta intocmite	Raspunde de arhivarea ofertelor in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile interne
5.	Intretinerea si actualizarea bancii de date a activitatii de ofertare	Raspunde de tinerea la zi a bancii de date si punerea la dispozitie a elementelor necesare directiilor interesate din societate
6.	Ia parte separat, sau impreuna cu Directorul General Adjunct Dezvoltare si / sau Directorul Tehnic, in baza competentelor acordate la negocieri, analize, discutii, cu parteneri de afaceri sau beneficiari, referitor la intocmirea documentatiei de oferta	Raspunde de indeplinirea misiunii incredintate in limita competentelor acordate
7.	Propune modificari argumentate ale structurii organizatorice a serviciului si participarea personalului din cadrul serviciului la diferite cursuri de perfectionare adecvate domeniului de activitate	Raspunde de adaptarea structurii organizatorice la dinamica societatii

8.	Duce la indeplinire, realizarea obiectivelor specifice de mediu stabilite pentru compartiment, precum si masurile care rezulta din planurile de interventie si / sau aparare, care privesc activitatea Directiei si a compartimentului participa la realizarea politicii si obiectivelor de SSM, respectarea prevederilor legale si regulamentelor in vigoare referitoare la SSM, PSI si protectie civila, identifica cerintele de mediu si SSM din documentatia de licitatie, impreuna cu compartimentele de specialitate	Raspunde de implementarea politicii de mediu si SSM pentru activitatile specifice serviciului
9	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
10.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
11.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
12.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului standardului de responsabilitate sociala
13.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
14.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
15.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
16.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Proces**

Elaborarea documentatiei de ofertare tehnica si valorica

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1.	Elaborarea ofertelor tehnice Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri elaboreaza documentele pentru Documentatia de Oferta ce consta in urmatoarele faze : <u>faza preliminara</u> : primeste documentatia de la Compartimentul Marketing pe care o inregistreaza in registrul de evidenta (F1). Seful de Compartiment numeste un sef de oferta si echipa ce participa la elaborarea acesteia. Echipa intocmeste fisa de “informatii generale oferta” care se difuzeaza tuturor celor care participa la elaborarea ofertei dupa ce in prealabil s-a verificat daca documentatia de oferta este completa. In caz contrar ia legatura cu beneficiarul lucrarii in vederea completarii documentatiei Cand se constata existenta unor lucrari de specialitate care nu fac parte in mod curent din obiectul de activitate al Societatii se va avea in vedere stabilirea a cel putin 2 subantreprenori de specialitate. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri procedeaza: • consulta lista subantreprenorilor existenta la Compartimentul Contracte; • se solicita un formular de ultima ora de la Directia Productie referitor la modul de indeplinire a sarcinilor contractuale. • se solicita o lista cu subantreprenorii potentiali care sa participe la realizarea ofertei tehnice si care se aproba de catre Directorul coordonator pe linie tehnica ; • dupa aprobarea listei, Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri si Marketing transmit subantreprenorilor selectati documentele necesare intocmirii ofertei, modul de redactare a documentelor si data la care trebuie predate ; <u>faza operationala</u> : Compartimentele Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri transmit catre celelalte Compartimente din cadrul Societatii si Sucursale/UCM, parti din Documentatia de licitatie cu scopul ca aceste documente sa fie insusite si apoi prelucrate. Compartimentele Ofertare prin colectivul desemnat verifica sa se respecte memoriile de specialitate, specificatiile tehnice, planurile constructive si modificarile aduse pe parcurs documentatiei de catre beneficiar. <u>faza de analiza si decizie</u> Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte	Direcor General Adjunct Dezv. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu , Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri	Fisa de informatii generala a ofertei Lista Subantreprenori	PA-OFT-01

	Constructii, Proiecte Drumuri impreuna cu reprezentantii Sucursalei/UCM ce ar urma sa execute lucrarea se deplaseaza in teren pentru vizitarea amplasamentului si strangerii de date. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri solicita de la Compartimentul Informatica: a) lista de control ; Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri verifica corespondenta datelor introduse de Compartimentul Informatica corectand eventualele erori de introducere a datelor. Seful de oferta si colaboratorii sai analizeaza documentele preluate de la Compartimentul Informatica: lista de cantitati, centralizator de consumuri de resurse materiale, forta de munca, transporturile tehnologice, lista de preturi, lista de devize etc. Dupa operarea eventualelor modificari, documentatia este prezentata comisiei de analiza. In cazul in care exista asociati sau subcontractori Compartimentele Ofertare impreuna cu acestia verifica daca documentele redactate corespund cu prevederile documentatiei puse la dispozitie, supune spre aprobare Comisiei de Analiza ofertele asociatilor sau subantreprenorilor si stabileste cu care din ei se va intra in oferta. Se anunta Compartimentul Marketing in vederea semnarii Conventiei de Colaborare . In perioada elaborarii, Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri verifica daca documentatia intocmita respecta prevederile in vigoare ale protectiei mediului si sanatatii si securitatii muncii atat pentru partea proprie cat si pentru subcontractori. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri prezinta Conducerii Tehnice a Societatii un centralizator al documentatiei de oferta pentru obtinerea deciziei finale pentru solutia optima. 4. <u>finalizare oferta tehnica</u> : Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri intocmesc procesul verbal de analiza pe baza documentatiilor conform formularelor tipizate si dupa semnarea lui de catre toti membrii comisiei, aceasta se supune spre aprobare Directorului General, dupa care se trece la redactarea propriu-zisa a ofertei in conformitate cu legislatia in vigoare. 5. <u>oferta alternativa</u> : urmeaza acelasi traseu ca si oferta de baza. Daca beneficiarul nu specifica in instructiunile pentru ofertanti ca doreste si variante alternative si totusi exista posibilitatea intocmirii unei asemenea oferte, se cere in prealabil acordul scris al acestuia.		Grafic de executie	
			Procesul-verbal de analiza (F 5/2)	
2.	Depunerea si sustinerea ofertei	Direcor General	Oferta tehnica	PA-OFT-02

	Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri si Marketing verifica daca sunt toate documentele necesare, ordoneaza si constituie un numar corespunzator de volume a Documentatiei de ofertare in conformitate cu opisul din Instructiunile pentru ofertanti ale documentelor de licitatie. Semnarea Documentatiei de licitatie se face de catre : - Directorul General – totalitatea documentelor de eligibilitate ale Societatii ; - Directorul General Adjunct Dezvoltare – totalitatea documentelor care fac parte din oferta tehnica ; Documentatia de oferta este ambalata : - original si copie separat si ambalare pachete impreuna original si copie ; - depunerea ofertei se face conform Instructiunilor pentru ofertanti din documentatia pentru licitatie. Deschiderea ofertei Directorul General emite o imputernicire prin care deleaga reprezentantii care sa-l reprezinte la deschiderea Documentatiei de oferta. La cererea Presedintelui comisiei de licitatie se preda : - imputernicirea semnatarului ofertei si imputernicirea pentru cei ce participa la deschiderea ofertei ; - scrisoarea de garantie bancara in original ; Reprezentantul imputernicit da lamuriri cu privire la documentele din oferta depusa daca este cazul. Procesul-verbal de deschidere a ofertelor este semnat de reprezentantul Societatii si este adus la cunostinta Directorului General Adjunct Dezvoltare al Societatii si se inregistreaza in Registrul de Participari la licitatii pe anul respectiv. Daca procesul-verbal contine observatii la adresa documentelor depuse, prin grija Compartimentelor Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri se raspunde la observatii incadrandu-se obligatoriu in termenul specificat de Comisia de licitatie pentru raspuns la observatiile specificate	Adjunct Dezv. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri		PA-MK-03
3.	Adjudecare, contractare oferta In caz de neadjudecare, Directia Tehnica comunica Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri claseaza documentul impreuna cu procesul-verbal de deschidere a ofertei publice si inregistreaza oferta in “Situatia participarilor la licitatiile publice” (F 4) la rubrica “neadjudecat” . In caz de adjudecare a ofertei, Directorul General Adjunct Dezvoltare comunica Compartimentelor Ofertare rezultatul licitatiei publice , Compartimentele Ofertare inregistreaza oferta in “Situatia participarilor la licitatiile publice” (F 4) la rubrica “adjudecat” . Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu,	Direcor General Adjunct Dezv. Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri	Situatia participarilor la licitatiile publice (F 4)	PA-OFT-03

	Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri pregatesc si transmit Compartimentului Contracte toate documentele necesare intocmirii contractelor de executie. Se transmit la Dir.Achizitii, Inginer Sef Mecanic si Dir Productie partile din oferta referitoare la achizitia de materiale, forta de munca, necesarul de utilaje si achizitiile de echipamente. Se transmit la Sucursala /UCM care urmeaza sa execute lucrarea : • copie dupa documentele de licitatie cumparate ; • disk-etele cu oferta tehnica si intreaga oferta; • copie a dosarului “Correspondenta intre Comisia de Licitatie si HIDROCONSTRUCTIA S.A. ; • orice alta lamurire referitoare la documentatia de oferta ;			
4.	Elaborarea fisei tehnico-economice a obiectivului Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri dupa adjudecarea licitatiei intocmeste Fisa Tehnico-Economica a obiectivului conform modelului Fisa Tehnica, pe care o prezinta spre aprobare Directorului General Adjunct Dezvoltare, iar prin grija compartimentelor Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri se difuzeaza Compartimentelor interesate ale Societatii : Marketing, Contracte, Productie	Director General Adjunct Dezv. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri	Fisa tehnico economica	PA-OFT-04
5.	Selectarea ofertelor pentru echipamente si dotari. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri solicita oferta de pret de la minim 3 furnizori - care trebuie sa prezinte date referitoare la : conditii tehnice, oferta valorica inclusiv taxe vamale, TVA, scolarizare, asistenta tehnica, conditii de plata, reduceri de pret oferite de producator. Pentru dotari se solicita la Directia Achizitii obtinerea a cel putin trei oferte de pret de la furnizor si se supun spre aprobare Comisiei de Analiza. Directia Achizitii centralizeaza datele primite in materialul centralizator pentru a putea fi comparate si supuse aprobarii Comisiei de analiza : • Comisia alege oferta cea mai avantajoasa ; • Valorile echipamentelor si dotarilor se introduc in oferta de baza	Director General Adjunct Dezv. Compartimentele Ofertare Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri	Situatia comparativa a ofertelor pentru echipamente si utilaje Centralizator echipamente si dotari	PA-OFT-05

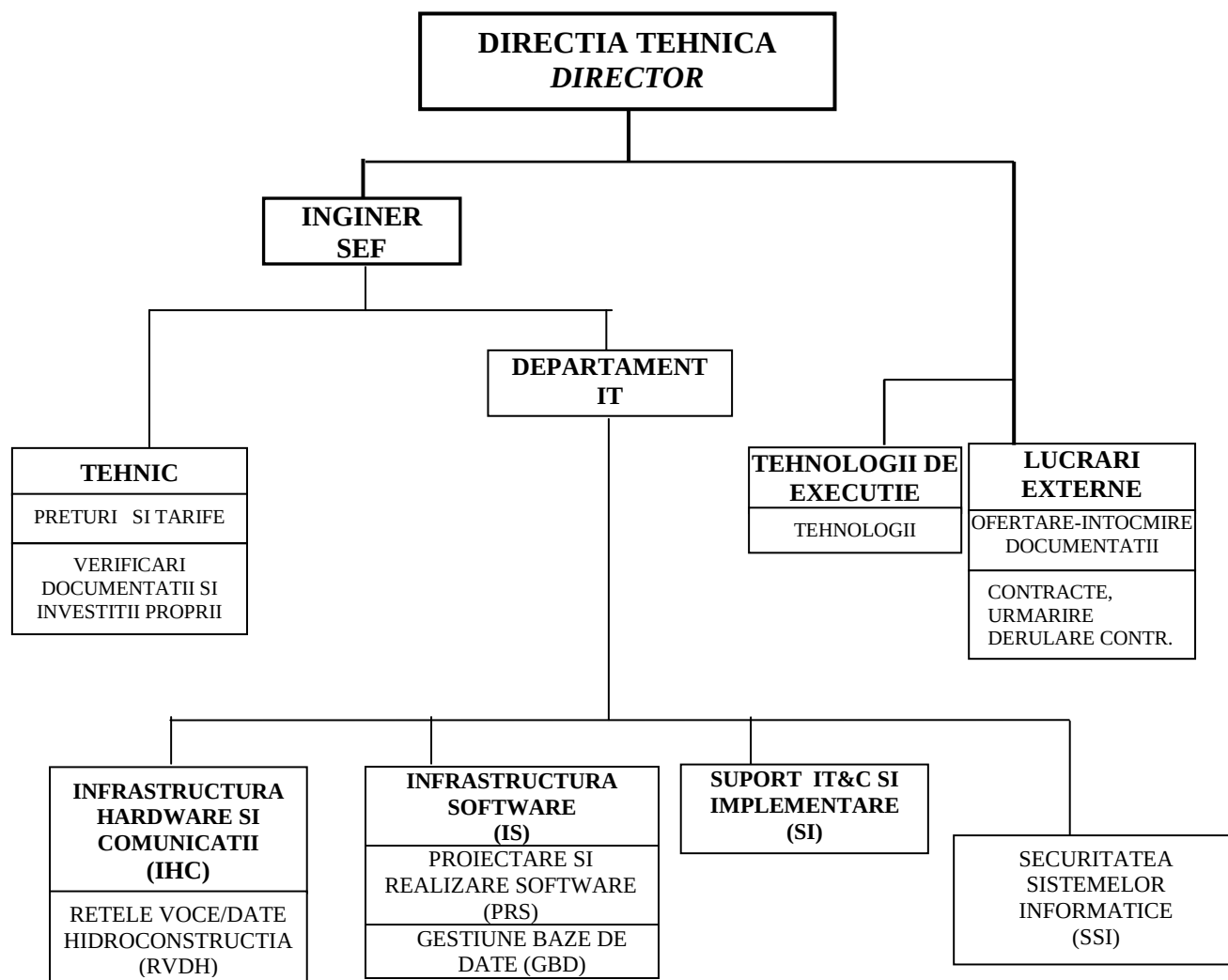
• Proceduri administrative

1. Elaborarea si finalizarea ofertelor
2. Depunerea si sustinerea ofertei
3. Adjudecare, contractare oferta
4. Fisa tehnico-economica a obiectivului
5. Selectarea echipamentelor pentru echipamente si dotari

PA OFT 01
PA OFT 02; PA MK 03
PA OFT 03
PA OFT 04
PA OFT 05

2.5. DIRECTIA TEHNICA

- Organizata structural astfel:



Obiectivele Directiei Tehnice

- Diversificarea activitatii, ocuparea de noi segmente de piata prin participarea la licitatii si adjudecarea de noi lucrari astfel ca cifra de afaceri a societatii sa creasca continuu, asigurandu-se valoarea aprobata de AGA;
- Introducerea de tehnologii performante si asimilarea de tehnologii noi care sa asigure realizarea indicatorilor de calitate la nivelul standardelor, in conditii de eficienta economica;
- Imbunatatirea capacitatii manageriale prin modernizarea tehnicii de calcul si cresterea nivelului calitatii in activitatea de informatica;
- Dezvoltarea si intretinerea portofoliului de relatii pe piata constructiilor;
- Gospodarirea fondurilor de organizare de santier in concordanta cu cerintele tehnologice de executie in conditiide eficienta economica;
- Elaborarea de variante de strategie privind dezvoltarea in perspectiva a Societatii ;
- Imbunatatirea imaginii Hidroconstructia S.A. in vederea cresterii fidelitatii clientilor actuali si atragerea de noiclienti;
- Promovarea tehnologiilor si solutiilor de proiectare care asigura protectia mediului si prevenirea poluarii;
- Perfectionarea, instruirea si imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a personalului, pentru cunoasterea, aplicarea si respectarea prevederilor documentelor sistemelor de management implementate in societate, cerintelor legale in vigoare, precum si a celor cuprinse in proiectele si tehnologiile de executie adoptate ;
- Elaborarea strategiei in domeniu informaticii.

In cadrul Directiei Tehnice se desfasoara activitati de: tehnic, tehnologii de executie, lucrari externe (ofertare, intocmire documentatii, contracte, urmarire derulare contracte), informatica, evidenta patrimoniu. Directia Tehnica este condusa de un Director Tehnic, care are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati :

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor , regulamentelor aprobate in cadrul Societatii; Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatea Directiei Tehnice, asigurand in acelasi timp coordonarea functionala a compartimentelor cu activitati in aceleasi domenii din cadrul sucursalelor/UCM.	Realizarea obiectivelor, cu respectarea indicatorilor de performanta: termene- calitate-legislatie-costuri. Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii. Raspunde fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii, terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile. Raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii, tertii) prin orice act al sau contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.
3.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
4.	Stabileste obiectivele individuale pentru sefii de Compartimente direct subordonati	Raspunde de claritatea si omogenitatea obiectivelor stabilite sefilor de Compartimente
5.	Stabileste procedurile administrative care se elaboreaza in cadrul directiei si persoanele competente pentru intocmirea acestora	Raspunde de continutul procedurilor elaborate
6.	Analizeaza potentialul tehnic si economic al concurentilor si stabileste de comun acord cu celelalte directii, politica de urmat pentru imbunatatirea potentialului Societatii pe piata concurenta si eventual penetrarea pe noi piete	Raspunde de organizarea activitatii corelata cu celelalte directii ale societatii

NR CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
7.	Instruieste personalul din subordine asupra normativelor, reglementarilor si prescriptiilor tehnice ce privesc activitatea de constructii-montaj	Raspunde de respectarea si aplicarea actelor normative, reglementarilor si prescriptiilor tehnice de catre compartimentele pe care le coordoneaza
8.	Furnizeaza date pentru elaborarea de oferte pentru activitatea de C+M fundamentate tehnic si economic care sa asigure castigarea licitatiilor	Raspunde de analiza si elaborarea ofertelor Raspunde de depunerea in termen a documentelor de licitatie
9.	Coordoneaza organizarea activitatii privind dezvoltarea si intretinerea la zi a bazei de date tehnice si economice necesare evaluarii ofertelor si negocierii preturilor de contractare pentru fiecare categorie de resurse si structura de lucrari	Raspunde de selectarea, elaborarea ofertelor si corectitudinea ofertelor conform cerintelor de sarcini din documentele de licitatie
10.	Analizeaza documentația tehnică de ofertare și stabilește cu compartimentele ofertare soluții soluții tehnico-economice ce vor sta la baza fundamentării ofertei valorice	Raspunde de folosirea la capacitate cat mai ridicata a patrimoniului societatii
11.	Coordoneaza activitatea de urmarire a concordantei dintre solutiile tehnice constructive (din proiecte) cu tehnologiile de executie practicate de catre sucursalele Societatii	
12.	Coordoneaza analiza si isi da avizul asupra documentatiei tehnice de ofertare	Raspunde de corectitudinea solutiilor propuse
13.	Coordoneaza intocmirea programului anual de investitii proprii-cladiri si constructii si raportarile privind realizările obtinute in acest domeniu de fiecare sucursala, UCM si pe total societate; Urmareste si avizeaza toate documentele legate de promovarea, finantarea, derularea, finalizarea si receptionarea obiectivelor de investitii proprii – cladiri si constructii.	Raspunde de propunerea spre aprobare Consiliului de Administratie a documentelor privind fondurile de investitii proprii. Raspunde de intreaga activitate in calitate de beneficiar pentru investitii proprii cladiri si constructii
14.	Organizeaza activitatea de avizare CATEL (Comisia de avizare tehnico-economica a lucrarilor)	Raspunde de organizarea activitatii conform instructiunilor de organizare si functionare
15.	Coordoneaza si urmareste elaborarea de solutii in vederea cresterii gradului de utilizare a capacitatilor de productie	Raspunde de implementarea solutiilor aprobate
16.	Urmareste certificarea productiei de constructii-montaj la sucursale/UCM in conformitate cu lucrarile executate pentru a se evita cresterea imobilizarilor de resurse financiare in productia necertificata	Verifica respectarea termenului de certificare a productiei conform normelor si regulilor interne ale Societatii.
17.	Coordoneaza activitatea ce urmareste ca la elaborarea ofertelor, prin solutii tehnologice adoptate, sa se asigure protectia mediului si prevenirea poluarii, reducerea impactului asupra mediului si refacerea cadrului natural la terminarea lucrarilor	Raspunde de respectarea prevederilor din avizele si autorizatiile prevazute de proiect
18.	Elaborarea documentatiei necesare obtinerii acordului si autorizatiei de mediu si elaborarea studiilor de impact la investitiile proprii	Raspunde de intocmirea la termen a documentatiei
19.	Coordoneaza si verifica prin instrumente tehnico - economice modul de folosire a cotelor pentru cheltuieli indirecte cu scopul de a nu se depasi plafoanele aprobate	Raspunde de efectul masurilor propuse
20.	Promovarea de lucrari de constructii cu respectarea conditiilor de mediu si prevenirea poluarii, precum si cu respectarea conditiilor de sanatatea si securitatea muncii	Raspunde de contractare a acelor lucrari a caror beneficiari propun lucrari cu respectareaconditiilor de mediu si SSM
21.	Elaborarea proiectelor de organizare de santier pentru lucrarile contractate care sa contina solutii in vederea protejarii aerului, apei, solului, obiectivelor si asezarilor umane invecinate	Raspunde de elaborarea proiectelor de organizare de santier
22.	Organizeaza activitatea de informatica din societate, stabileste si asigura necesarul de tehnica de calcul si licentele de utilizare pe intreaga societate	Raspunde de implementarea pe intreaga societate a sistemului informatic aprobat si de utilizarea legala a programelor
	LUCRARI EXTERNE	
23.	Asigura culegerea de date, elaborarea si prezentarea experientei generale a societatii, pentru lucrarile externe, conform reglementarilor in domenii	Raspunde de exactitatea datelor furnizate.

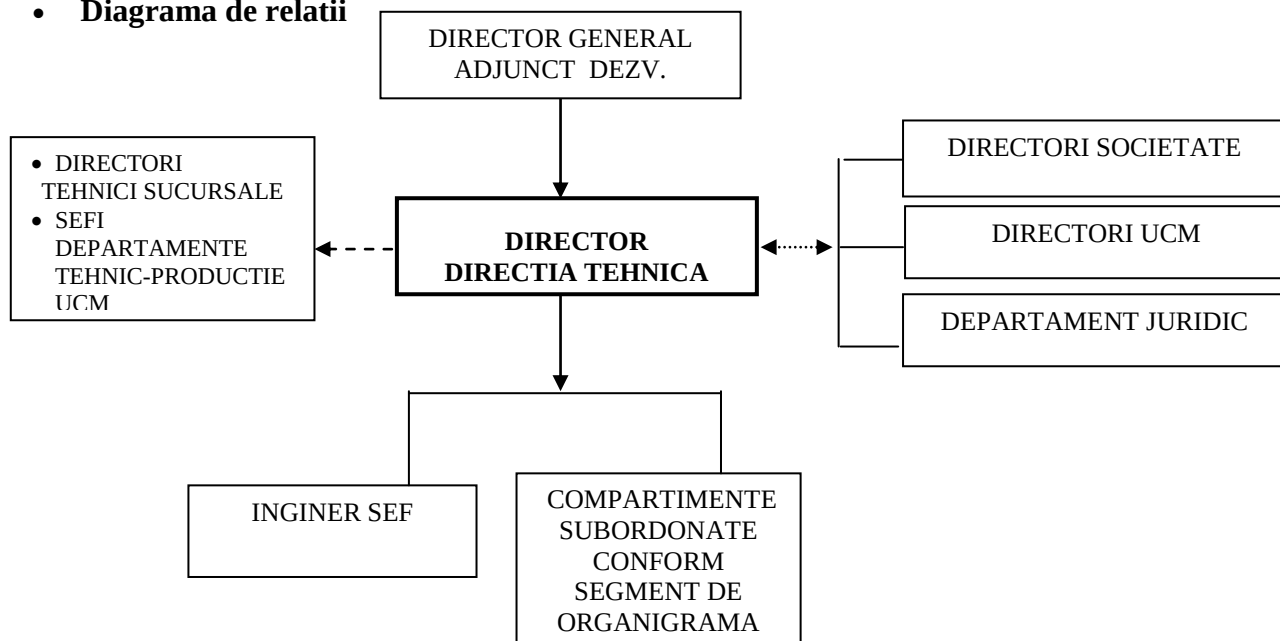
NR CRT	SARCINI / ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
24.	Participa in colaborare cu conducerea sucursalelor externe la intocmirea BVC-ului la nivel de sucursala tinand cont de tinta indicatorilor aprobati de CA (rata profitului, productivitate, coeficient fond salarii, cheltuieli indirecte, etc)	Elaborarea propunerii BVC conform instructiuni de lucru si proceduri administrative transmise de societate; Inaintarea la termenul solicitat de Directia Economica a societatii, propunerea de BVC la nivel de sucursale externe
25.	Asigura planificarea activitatilor si evenimentelor cheie ale proiectelor pentru perioade definite de timp	Structurarea activitatilor astfel incat sa permita gestionarea corecta a resurselor si atribuirea responsabilitatilor Intocmirea/actualizarea grafice de detaliu (fizic si valoric) alcatuite in ordinea tehnologica de executie, defalcate pe trimestre/luni
26.	Analizeaza si urmareste realizarea de catre sucursalele externe a programului de constructii – montaj repartizat de societate prin BVC aprobat	Respectarea termenelor de analiza si prezentare a masurilor propuse privind realizarea programului repartizat
27.	Asigura evidenta, centralizarea, analiza si raportarea indicatorilor de productie in raport cu nivelele programate, pe investitii, beneficiari si sucursale externe (executie proprie si subantreprenori)	Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor raportate
28.	Organizeaza urmarirea derularii contractelor externe, a respectarii clauzelor contractuale si a graficelor de executie aprobate.	Evidenta si centralizarea realizarilor fizice lunar si cumulat, pe investitii, obiecte si clienti.; Evidenta si centralizarea realizarii valorice a productiei de C+M in raport cu nivelele programate, pe investitii, obiecte, clienti
29.	Urmărirea duratelor de executie si a termenelor PIF	Raspunde de informarea conducerii societatii privind necesitatea modificarii contractelor
ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI		
30.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma corespunzatoare
31.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/adrese, inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecărei săptămâni pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.
32.	Participa la exercitarea controlului economic si financiar preventiv	Raspunde de instruirea personalului implicat si acordarea vizelor de control in limitele documentelor si normativelor in vigoare
33.	Organizeaza controlul intern de gestiune pentru activitatea coordonata	Raspunde de realizarea tematicii stabilite pentru control si corectitudinea constatarilor raportate
34.	Organizeaza si coordoneaza activitatea in domeniul securitatii informatiei in acord cu documentele sistemului de management al securitatii informatiei	Raspunde de buna functionare a Sistemului de Management al Securitatii Informatiei in cadrul directiei
35.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
36.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru

NR CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
37.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
38.	Asigura cadrul necesar respectarii prevederilor Normativului Arhivei Nationale in vigoare	Respectarea procedurii administrative PA-APR-06 editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei
39.	Organizeaza activitatea de elaborare a documentelor Sistemelor de Management implementate de societate, in cadrul directiei	Verifica documentele Sistemelor de Management elaborate in cadrul directiei si urmareste implementarea lor.
40.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul Directiei

Directorul Tehnic conduce activitatile Directiei in toata societatea (centrala societate/sucursale/UCM-uri), fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele directiei pe care o conduce.

Directorul Tehnic este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau (de ex. acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

• Diagrama de relatii



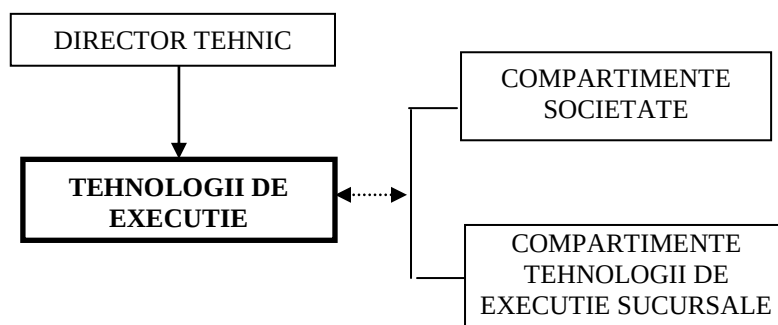
2.5.1. TEHNOLOGII DE EXECUTIE

• Atributii, sarcini si responsabilitati

NR. CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	La solicitarea Conducerii Societatii stabileste si coordoneaza activitatea de intocmire a tehnologiilor cadru	Raspunde de organizarea activitatii de intocmire tehnologii cadru strict la nivelul necesarului atat

	la nivel Societate, cu respectarea prevederilor din standarde, normative si instructiuni.	cu dotari cat si cu personal de specialitate
3.	Intocmeste tehnologii de executie si asigura adaptarea la teren a tehnologiilor cadru pentru executarea unor lucrari de constructii la care sucursalele/UCM-urile Societatii participa .	Raspunde de organizarea activitatii corelat cu celelalte directii ale societatii, care sa conduca la oferirea de produse de calitate
4.	Participarea la intocmirea ofertelor tehnice pentru documentatiile de participare la licitatii, atat in tara cat si in strainatate.	Raspunde de corelarea intre program si termenele impuse
5.	Urmareste actualizarea si adaptarea tehnologiilor existente la noile utilaje, echipamente tehnice si materiale utilizate, si determinarea productivitatilor si normelor de timp aferente, oferind posibilitatea planificarii in timp a lucrarilor .	Raspunde de actualizarea permanenta a informatiilor necesare astfel incat folosirea lor la licitatii sa conduca la o evaluare corecta
6.	Propune si intocmeste proiectul pt organizarea de santier pt. Faza de licitatie si Faza de executie pt lucrarile adjudecate.	Raspunde de organizarea activitatii de intocmire a proiectului de OS strict la nivelul necesarului pt. Investitia respectiva.
7.	Colaboreaza, transmite si primeste informatii catre celelalte servicii, compartimente din cadrul Societatii sau Sucursale/UCM.	Asigura difuzarea la sucursale a reglementarilor aparute .
8.	Documentarea si insusirea permanenta asupra tehnologiilor noi, materialelor si utilajelor performante aparute.	Raspunde de asigurarea si tinerea la zi a bazei de date privind solutiile, si tehnologiile moderne ce se pot folosi in executie
9.	Propune modificari argumentate ale structurii organizatorice a Compartimentului si participarea personalului din cadrul Compartimentului la diferite cursuri de perfectionare adecvate domeniului de activitate	Raspunde de adaptarea structurii organizatorice la dinamica societatii
10.	Stabileste necesarul de materiale si tehnica pentru desfasurarea activitatii Compartimentului.	Raspunde de incadrarea in cotele aprobate
11.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
12.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
13.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
14.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului standardului de responsabilitate sociala
15.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
16.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
17.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
18.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Proces**

Tehnologii

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Directorul Tehnic primește comanda, însoțită de specificații tehnice și le transmite cu rezoluție Compartimentului Tehnologii - Informare asupra tehnologiilor care sunt posibile de implementare în activitatea de CM a Societății; - Documentare referitoare la materialele și echipamentele performante care se folosesc în realizarea noilor tehnologii; - Verificarea informațiilor și prelucrarea acestora, adăugarea de noi informații și/sau continuarea prelucrării parțiale/totale a acestora; - Intocmește programul de elaborare tehnologii cu planificarea activității desfășurate în cadrul serviciului; - Analiza modului de elaborare a tehnologiei privind: natura lucrărilor și necesitatea colaborării cu terți; - Verifică respectarea cerințelor și conformităților prevăzute în norme, proceduri, instrucțiuni de lucru.	Director Tehnic, Responsabil Serviciu Tehnologii de execuție	Comanda, Contract	PA - TG - 01
2.	- Împreună cu solicitantul studiază proiectul (caiete de sarcini, planuri, memoriu tehnic); - Se deplasează în teren și culege informații despre locație, trafic și dotarea cu utilaje și forță de muncă; - Asigură concordanța dintre soluțiile tehnice constructive (din proiecte) cu tehnologiile de execuție practicate de către sucursalele /UCM Societății ; - Analizează solicitarea clientului referitoare la întocmirea tehnologiei de lucru și a condițiilor tehnice specifice de la punctul de lucru, după care stabilește soluția tehnică pe care o transmite la client; - După primirea observațiilor tehnologiilor, subproiectanților și a datelor suplimentare de la client se finalizează soluțiile.	Responsabil Serviciu Tehnologii de execuție	Codificare tehnologie Termen de predare Tehnologie de lucru	PA - TG - 01

	- Reverifica informatiile culese si prelucrarea acestora in conformitate cu legislatia in vigoare. - Intocmeste documentatia tehnica, dupa definitivarea tehnologiei, se face verificarea de catre Directorul Tehnic - Se ingrijeste de transmiterea la sucursale/UCM, a tehnologiei.			
3.	- Primeste de la Serviciul ofertare sau Sucursale/UCM, cu rezolutia Directorului Tehnic, documentatia pentru licitatie. - Analizeaza documentatia tehnica pt licitatii si stabileste in colaborare cu serviciul Ofertare solutiile tehnologice ce vor sta la baza fundamentarii documentatiei de oferta; - In urma analizei documentatiei de licitatie ,daca este necesar se solicita clientului date clarificari; - Studiaza si isi insuseste : a. Instructiunile pentru ofertanti ; b. Memoriile de specialitate ale proiectului; c. Caietele de sarcini; d. Studiaza partea desenata a documentatiei; e. Ia cunostinta de echipamentele si dotarile existente pentru lucrarea respective. f. Intocmeste metodologia de lucru pentru aceasta - are grija sa respecte memoriile pe specialitati, specificatiile tehnice, planurile constructive si modificarile aduse pe parcurs documentatiei de catre beneficiar. g. Intocmeste planificarea (grafic) în timp a activitatilor care consta în: • se descriu activitatile proiectului; • se stabilesc dependentele dintre activitati; • se estimeaza durata fiecarei activitati si lista resurselor necesare; • se calculeaza drumul critic. h. Intocmeste planificarea resurselor umane, utilaje si transport. i. Transmite catre serviciul ofertare toate aceste documente j. Raspunde la solicitarile de clarificare, cerute de comisia de licitatie, referitor la documentele elaborate de Serviciul Tehnologii.	Director Tehnic, Tehnologii de executie	Formulare solicitate de organizatorul licitatiei (Metode de lucru, resurse si grafic de executie)	PA - TG - 02
4.	- Se informeaza asupra: a. noilor utilaje achizitionate (productivitatea lor), b. materialelor performante c. tehnologiilor existente pe piata - pe baza acestor informatii actualizeaza/intocmeste tehnologii noi in coformitate cu informatiile acumulate	Tehnologii de executie	Fise informative	PA - TG - 02
5.	1. Stabileste Categoria de lucrari: - Lucrari edilitare (retele alimentare cu	Director Tehnic Tehnologii de	Memoriu tehnic, planse	PA - TG - 02

	apa/canalizare, statii de tratare/epurare apa); - Regularizari/amenajari cursuri de apa; - Management deseuri; - Constructii hidrotehnice; - Drumuri. 2. Stabileste durata de executie conform grafic de executie - Determina numarul mediu al personalului muncitor - Determina numarul mediu de utilaje de executie si mijloace de transport 3. Pe baza datelor determinate se stabileste nomenclatorul si numarul obiectelor de organizare 4. Intocmeste proiectul de OS pe care il prezinta spre avizare Directorului Tehnic.	executie		
6.	Documentele rezultate din activitatea Serviciului Tehnologii sunt difuzate catre celelalte servicii si compartimente care sunt interesate.	Tehnologii de executie	Memorii, tehnologii, planse, norme, etc	PA - TG - 01
7.	- Permanent se desfasoara o activitate de documentare/informare referitoare la tot ce apare nou in ramura lucrarilor de constructii. Sursa de informare se compune din: a. Materiale media; b. Internet; c. Materiale de prezentare; d. Expozitii de specific; e. Documentatii pt. licitatii.	Tehnologii de executie	Fise informative	

- **Proceduri administrative**

1. Actualizarea tehnologiilor de executie in concordanta cu mijloacele tehnice din dotarea firmei
2. Elaborarea documentatiilor pentru licitatii/tehnologii

PA - TG - 01

PA - TG - 02

2.5.2. LUCRARI EXTERNE

- **Organizat astfel:**

LUCRARI EXTERNE
OFERTARE-INTOCMIRE DOCUMENTATII
CONTRACTE, URMARIRE DERULARE CONTRACTE

- **Obiective :**

- A. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- B. Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta;

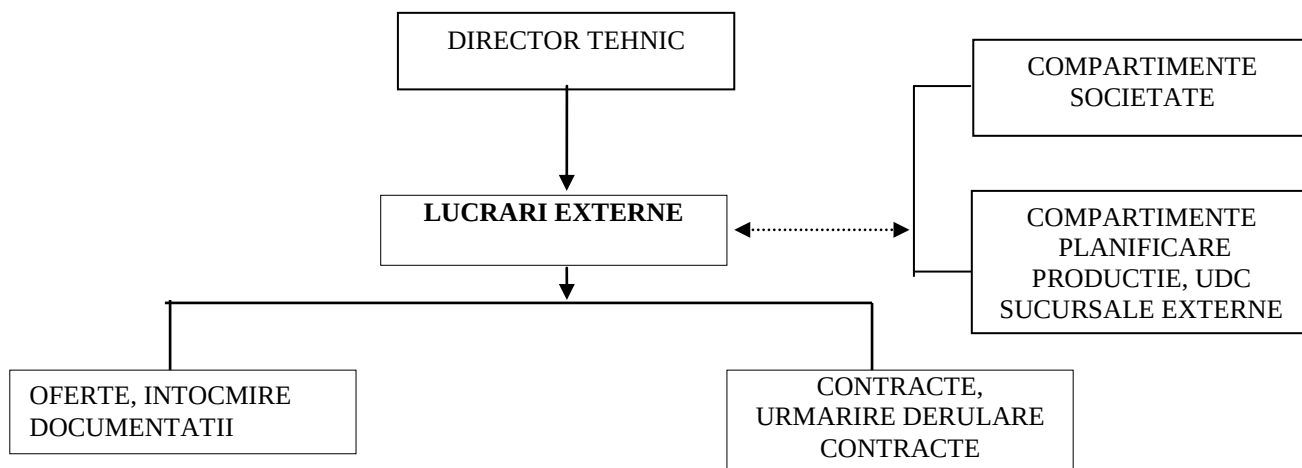
- C. Actioneaza pentru promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienti pentru livrare de produse si Compartimente, licitarea, adjudecarea si contractarea executiei de proiecte ;
- D. In colaborare cu directiile de specialitate din societate actioneaza pentru diversificarea activitatii si ocuparea de noi segmente de piata care sa asigure exploatarea dotarilor tehnice in conditii de maxima eficienta economica;
- E. Reflectarea corecta si completa a realizarilor pe investitii, obiective, clienti; urmarirea derularii contractelor si a respectarii clauzelor contractuale;
- F. Intocmirea si actualizarea permanenta a programelor de productie pe baza modificarilor survenite ;
- G. Respectarea cerintelor sistemelor de management implementate in societate;
- H. Imbunatatirea capacitatii manageriale si tehnice pentru a raspunde cat mai bine cerintelor proiectelor
- I. Asigurarea informatiilor necesare managementului de varf referitoare la toate aspectele privind derularea proiectelor

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
	LUCRARI EXTERNE	
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine	Asigura legalitatea prevederilor fiselor de post ale personalului din subordine concordanta cu prevederile ROF si RI ale societatii.
3.	Participa la intocmirea propunerilor pentru obiectivele anuale de realizat de catre sucursalele externe, care deriva din politica anuala adoptata de conducerea societatii	Respectarea termenelor de analiza si prezentare propuneri de corectie la conducerea sucursalelor
4.	In colaborare cu conducerea din sucursale externe analizeaza pe baza informatiilor identificate, mediul de afaceri din zona, potentialul de activitate a sucursalelor precum si de dezvoltare a zonei;	Respectarea termenelor stabilite pentru prezentarea la conducerea societatii a propunerilor de masuri privind dezvoltarea de activitati si participari la licitatii pentru realizare de obiective de investitii
5.	Analizeaza si urmareste realizarea de catre sucursalele externe a programului de constructii – montaj repartizat de societate prin BVC aprobat	Respectarea termenelor de analiza si prezentare a masurilor propuse privind realizarea programului repartizat
6.	Urmărirea duratelor de executie si a termenelor PIF	Raspunde de informarea Directorului Tehnic privind necesitatea modificarii contractelor
7.	Efectueaza instruirea la locul de munca si periodica privind SSM pentru personalul din subordine directa	Raspunde de respectarea frecventei instruirilor prevazute in proceduri si tematicilor programate.
8.	Executa si alte sarcini stabilite de seful ierarhic in legatura cu activitatea compartimentului.	Raspunde de realizarea in termen si de calitate a sarcinilor stabilite de seful ierarhic.
9.	Duce la indeplinire, realizarea obiectivelor specifice de mediu, SSM, a prevederilor standardului de responsabilitate sociala, stabilite pentru compartiment.	Raspunde de implementarea politicii de mediu si SSM, responsabilitate sociala, pentru activitatile specifice compartimentului.
10.	Arhiveaza documentele primite si create in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat.	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
11.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul securitatii informatiei Hidroconstructia S.A.
12.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
13.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului
	OFERTARE –INTOCMIRE DOCUMENTATII	
14.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate

NR CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
15.	Asigurarea elementelor necesare elaborarii documentatiilor de oferta prin: - Elaborarea si finalizarea ofertelor tehnice externe - In cazul adjudecarii ofertei anunta compartimentele interesate din cadrul societatii si pun la dispozitie toate elementele necesare in vederea semnarii contractului.	Raspunde de intocmirea si introducerea corecta a datelor in documentatiile de oferta, in conformitate cu Instructiunile pentru Ofertanti si legislatia in vigoare. Raspunde de colectarea si introducerea in oferta(e) a datelor furnizate de celelalte Compartimente functionale ale societatii, care participa la elaborarea ofertei.
16.	Aplicarea in practica a tuturor reglementarilor in domeniul constructiilor (instructiuni, ordine, legi, normative, etc.) din tara respectiva prin difuzarea si urmarirea respectarii lor de catre toti factorii care contribuie la realizarea ofertelor	Raspunde de actualizarea si aplicarea bazei legislative privind domeniul achizitiilor din tarile unde se fac oferte
17.	Arhiveaza documentatiile de oferta intocmite	Raspunde de arhivarea ofertelor in conformitate cu legislatia in vigoare si instructiunile interne
18.	Intretinerea si actualizarea bazei de date a activitatii de ofertare	Raspunde de tinerea la zi a bazei de date si punerea la dispozitie a elementelor necesare directiilor interesate din societate
19.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
20.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
21.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
22.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
23.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
CONTRACTE, URMARIRE DERULARE CONTRACTE		
24.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
25.	Colectarea datelor necesare intocmirii documentatiei pt.modificarea prevederilor contractuale.	Conform Procedurii de Sistem
26.	Urmarirea duratelor de executii si a termenelor PIF.	Sesizeaza conducerea societatii in timp optim de eventualele nerespectari ale termenelor. Raspunde de prezentarea spre conciliere si aprobare a documentelor de decalare a termenelor.
27.	Urmareste realizările fizice lunar si cumulativ, pe contracte executate de Sucursalele externe	Raspunde de informarea Directorului Tehnic asupra realizarilor, a eventualelor abateri de la program si a problemelor de natura tehnica sau economica aparute si nerezolvate la nivelul Sucursalelor.
28.	Executa si alte sarcini stabilite de seful ierarhic in legatura cu activitatea compartimentului.	Raspunde de realizarea in termen si de calitate a sarcinilor stabilite de seful ierarhic.
29.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor
30.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA

- **Diagrama de relatii**

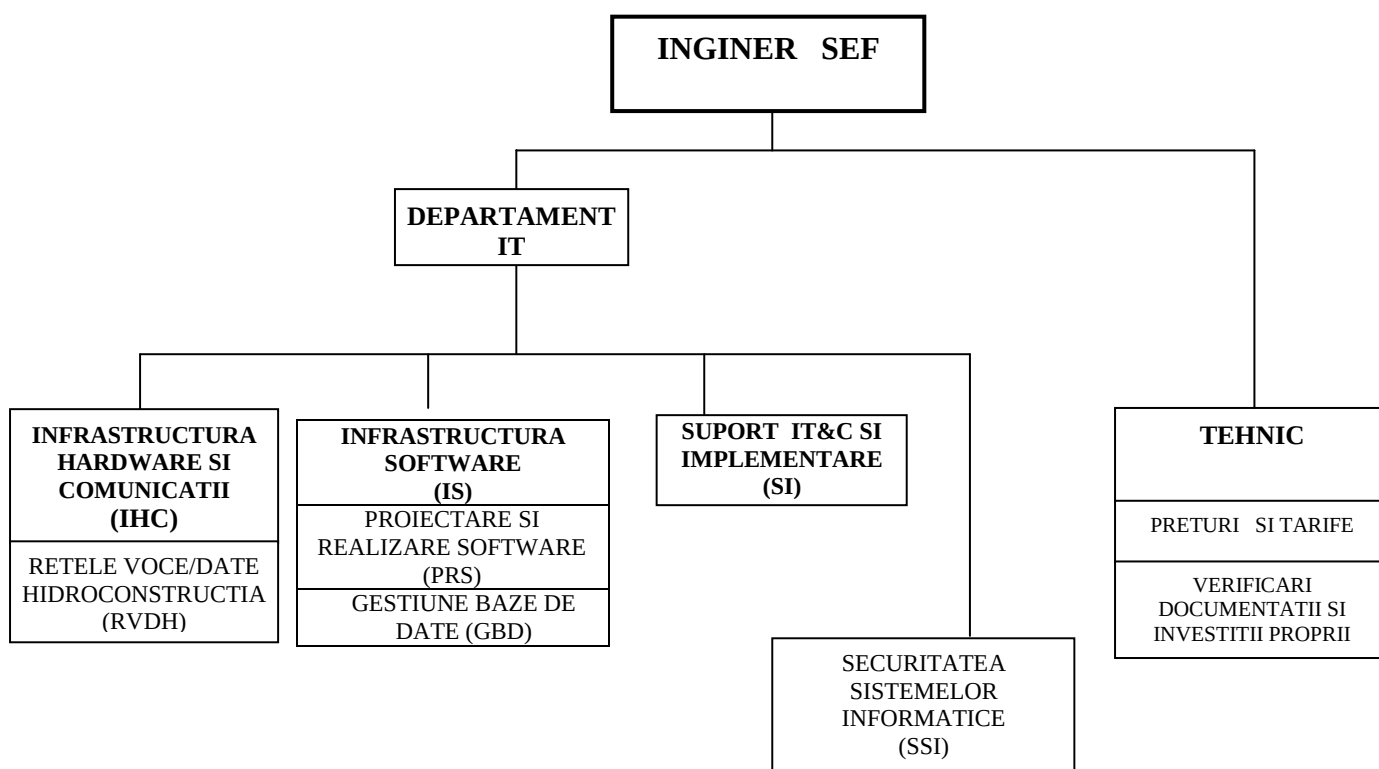


2.5.3. INGINER SEF

- **Obiective**

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare al societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta;
- Accelararea certificarii productiei de constructii-montaj, executata in conformitate cu cerintele contractuale, pentru a se evita cresterea imobilizarilor de resurse financiare in productia necertificata;
- Organizarea si asigurarea cerintelor privind infrastructura hardware si software a societatii cat si utilizarea sa;
- Respectarea cerintelor sistemelor de management implementate in societate ;
- Perfectionarea, instruirea si imbunatatirea nivelului de pregatire profesionala a personalului din subordine ;
- Mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management implementate in societate in conformitate cu standardele de referinta pentru domeniul de activitate coordonat.

- **Organizat astfel:**



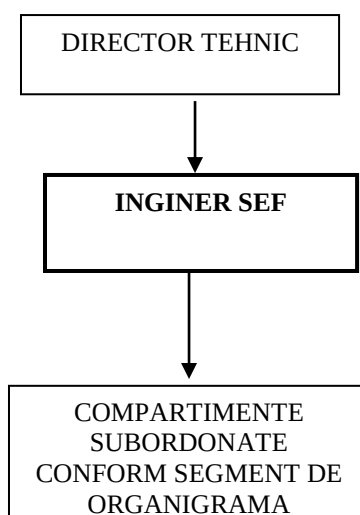
• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscise in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
3.	Asigura furnizarea datelor necesare la elaborarea ofertelor catre compartimentele specializate	Raspunde de exactitatea datelor solicitate si de transmiterea lor la termen
4.	Coordonarea activitatii de tehnic, preturi si analiza a contractelor	Completeaza, corecteaza sau avizeaza amendamentele propuse la contracte si acte aditionale si participa pe baza imputernicirii Societatii la negocierea contractelor si actelor aditionale
5.	Asigura elementele necesare elaborarii partii valorice a documentatiilor de oferta prin: Completarea in programul de oferte"SHOD" a preturilor unitare la materiale precum si determinarea scenariilor de transport de aprovizionare a materialelor tanand cont de furnizorii/producatorii alesi. Determinarea tarifelor de manopera, utilaje de constructii, transporturi auto si completarea in SODH a resurselor cu valorile aferente acestor componente	Raspunde de exactitatea datelor furnizate, corelarea lor cu piata si posibilitatile societatii
6.	Asigura cadrul si elementele de decontare si actualizare a situatiilor de lucrari pentru toate obiectivele de investitii in executia societatii.	Raspunde de transmiterea elementelor de decontare si actualizare a situatiilor de lucrari la succursale/UCM pentru a asigura cadrul de certificare a productiei
7.	Elaboreaza analize, sinteze, ale preturilor unitare la materiale si a tarifelor de manopera, utilaje de constructii si transporturi, intretinerea si actualizarea acestor informatii prin: - Obtinerea de informatii de pret pentru materiale. - Oferte de pret si de tarife de la terti (firme de constructii, producatori. Publicatii oficiale	Raspunde de actualizarea permanenta a informatiilor necesare astfel incat folosirea lor la oferte sa conduca la o evaluare corecta
8.	- Urmareste si analizeaza decontarea productiei de C+M realizata si confirmata de beneficiar precum si a productiei realizate si necertificate de beneficiar, pe fiecare investitie in parte si centralizat pe sucursala/UCM/societate -Urmarierea productiei realizate de subcontractori din	Verifica corectitudinea valorilor si documentelor transmise de sucursale/UCM. In urma verificarii si analizarii datelor transmise de succursale/UCM intocmeste (lunar sau ori de cate ori e nevoie) rapoarte privind decontarea productiei, productia necertificata, pretul de cost, pe care le inainteaza la directiile

	valoarea productiei realizate. - Analiza productiei necertificate, vechimea acesteia precum si cauzele generale si particulare pe fiecare investitie in parte /centralizat pe societate, -Analiza lunara a pretului de cost inclusiv fise post calcul pentru activitatea de C+M -Analiza situatiei comparative a consumului de motorina	(persoane si/ sau servicii) din Centrala Societatii, conform atributiilor si raspunderilor acestora
9.	Participa daca este desemnat prin decizie a conducerii societatii in comisii insarcinate cu intocmirea si valorificarea rapoartelor de control economico-financiar intern, si anume: - modul de decontare al productiei de C+M , -analizarea contractelor de subantrepriza si prestari de C+M incheiate de sucursale /UCM -analiza eficientei economice reflectate in fisele postcalcul	Intocmeste rapoarte privind situatiile constatate
10.	Coordoneaza intocmirea programului anual de investitii proprii-cladiri si constructii si raportarile privind realizarile obtinute in acest domeniu de fiecare sucursala, UCM si pe total societate; Urmareste si avizeaza toate documentele legate de promovarea, finantarea, derularea, finalizarea si receptionarea obiectivelor de investitii proprii – cladiri si constructii.	Raspunde de propunerea spre aprobare Consiliului de Administratie a documentelor privind fondurile de investitii proprii. Raspunde de intreaga activitate in calitate de beneficiar pentru investitii proprii cladiri si constructii
11.	Urmareste si controleaza documentele legate de promovarea, finantarea, derularea, finalizarea si receptionarea obiectivelor de investitii proprii, cladiri si constructii, inclusiv intocmirea programului anual de investitii proprii si raportările periodice, a realizarilor obtinute in acest domeniu de fiecare sucursala/UCM si pe total Societate	Raspunde de intocmirea și prezentarea spre aprobare în Consiliul de Administrație a documentelor privind fondurile de investiții proprii
12.	Coordoneaza si urmareste elaborarea de solutii in vederea cresterii gradului de utilizare a capacitatilor de productie	Raspunde de implementarea solutiilor aprobate
13.	Urmărește prin instrumente tehnico-economice modul de folosire a cotelor pentru cheltuieli indirecte cu scopul de a nu depăși plafoanele aprobate	Raportează și ia măsuri de înscriere în cheltuielile indirecte aprobate
14.	Urmareste certificarea productiei de constructii-montaj la sucursale/UCM in conformitate cu lucrarile executate pentru a se evita cresterea imobilizarilor de resurse financiare in productia necertificata	Verifica respectarea termenului de certificare a productiei conform normelor si regulilor interne ale Societatii.
15.	Urmareste defalcarea in pretul de cost a productiei realizate in executie proprie, prestatori si subcontractori.	Raspunde de colectarea datelor de la Sucursale/UCM si compararea acestora cu datele rezultate din programul SODH.
16.	Participă la analizele economico-financiare și controlul intern de gestiune daca este numit prin decizie	Răspunde de realizarea tematicii stabilite pentru control și corectitudinea constatărilor raportate
17.	Elaborarea strategiei in domeniul informaticii.	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor
18.	Asigura activitatea de proiectare, realizare implementare, intretinere si exploatare a Sistemului Informatic Hidroconstructia	Raspunde de functionarea la capacitate a Departamentului IT
19.	Urmareste realizarea obiectivelor stabilite pentru compartimentele subordonate	Raspunde de de modul de desfasurare a activitatii compartimentelor din subordine
20.	Urmareste mentinerea si imbunatatirea Sistemelor de Management implementate de catre societate, in compartimentele subordonate	Raspunde de desfasurarea activitatii compartimentelor subordonate in conformitate cu prevederile procedurilor specifice
21.	Organizeaza si urmareste implementarea masurilor stabilite in urma rapoartelor de audit pentru eliminarea deficientelor si neconformitatilor pentru activitatea coordonata	Raspunde de incadrarea in termenele stabilite pentru eliminarea neconformitatilor

22.	Supravegheaza aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii si ale Regulamentului Intern in cadrul compartimentelor subordonate	Raspunde de instruirea cu prevederile ROF si RI in vigoare in cadrul compartimentelor subordonate
23.	Stabileste sarcinile, atributiile, competentele si responsabilitatile aferente, prin intocmirea fiselor de post pentru posturile direct subordonate	Realizarea echilibrului intre exigentele postului si pregatirea titularului acestuia in vederea asigurarii calitatii, cu respectarea termenelor stabilite
24.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma corespunzatoare
25.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
26.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
27.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
28.	Asigura cadrul necesar respectarii prevederilor Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din activitatea coordonata
29.	Cunoaste si aplica politica si obiectivele in domeniul securitatii informatiei HIDROCONSTRUCTIA S.A.	Raspunde de cunoasterea si aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul securitatii informatiei HIDROCONSTRUCTIA S.A. Raspunde de securitatea informatiilor cu care lucreaza
30.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentelor subordonate

• Diagrama de relatii



2.5.3.1. TEHNIC

- **Organizat astfel :**

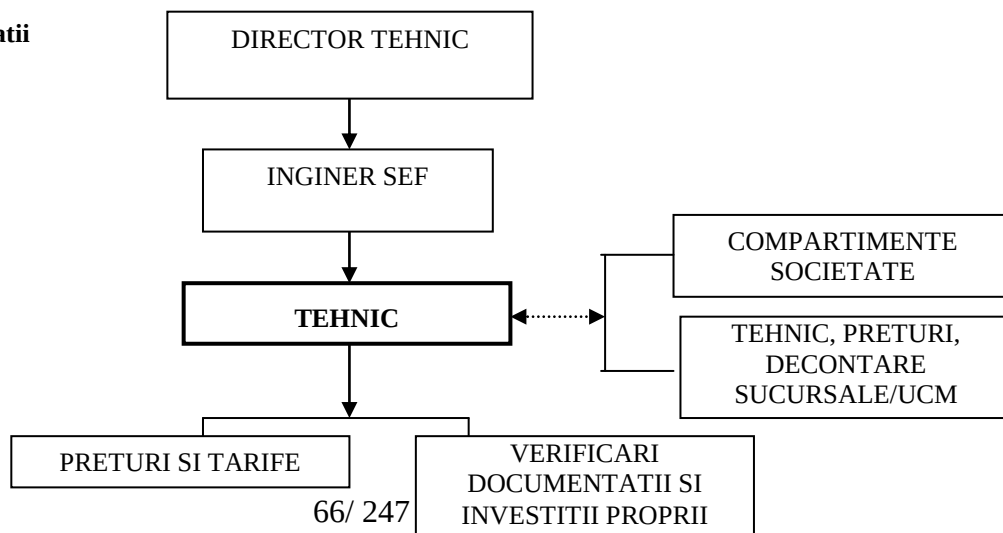
TEHNIC
PRETURI SI TARIFE
VERIFICARI DOCUMENTATII SI INVESTITII PROPRII

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigura elementele necesare elaborarii partii valorice a documentatiilor de oferta prin: Completarea in programul de oferte "SODH" a preturilor unitare la materiale, manopera, utilaje, transport auto tehnologic si de aprovizionare a materialelor tanand cont de furnizorii/producatorii alesi. -determina tarifele de manopera, utilaje de constructii, transporturi auto, scenarii de aprovizionare materiale -justifica tarife de utilaj, transport auto, fundamentarea preturilor la materiale solicitate prin clarificari de Autoritatea Contractanta, ori de cate ori este cazul	Raspunde de exactitatea datelor furnizate, corelarea lor cu piata si `posibilitatile societatii
3.	Asigura cadrul si elementele de decontare si actualizare a situatiilor de lucrari pentru toate obiectivele de investitii in executia societatii	Raspunde de trasnmiterea elementelor de decontare si actualizare a situatiilor de lucrari la sucursale/UCM -uri
4.	Urmareste documentele legate de promovarea, finantarea, derularea, finalizarea si receptionarea obiectivelor de investitii proprii – cladiri si constructii, inclusiv intocmirea programului anual de investitii proprii si urmarirea realizarilor.	Raspunde de intocmirea si colectarea de la sucursale a tuturor documentelor necesare si prezentarea lor spre avizare Inginerului Sef si la Directorului Tehnic si de aprobarea lor de catre C.A. si A.G.A.
5.	Aplica in practica toate reglementarile noi aparute in domeniul constructiilor (instructiuni, ordine, legi, OG, OUG, HGR, normative, etc.) prin difuzarea si urmarirea respectarii lor de catre toti factorii care contribuie la realizarea lucrarilor.	Asigura dufuzarea la sucursale a reglementarilor aparute
6.	Urmareste si analizeaza decontarea productiei de C+M realizata si confirmata de beneficiar precum si a productiei realizate si necertificate, pe fiecare investitie in parte pe forte proprii si subcontractori si centralizat pe sucursala/UCM/societate : verificare rapoarte din COST CONTROL si PCM , valideaza NCS-uri -urmareste certificarea productiei necertificate, in conformitate cu Hotararile CA, Decizii CD, Decizii DG; -analizeaza productia necertificata, vechimea acesteia precum si cauzele necertificarii pe fiecare investitie in parte /centralizat pe societate	Verifica corectitudinea valorilor si a documentelor transmise de sucursale/UCM.

7.	Participa prin reprezentantii desemnati prin decizii ale conducerii societatii in comisii insarcinate cu intocmirea si valorificarea rapoartelor de control economico-financiar intern, si anume: - modul de decontare al productiei de C+M , - analizeaza productia necertificata, vechimea acesteia precum si cauzele generale si particulare a necertificarii pe fiecare investitie in parte /centralizat pe societate, -analizeaza contractele de subantrepriza si prestari de C+M, incheiate de suc/ UCM-uri, -analizeaza eficienta economica reflectata in fisele post calcul	Intocmeste rapoarte privind situatiile constatate
8.	Urmareste indeplinirea masurilor stabilite prin controalele interne	Verifica modul de rezolvare al deficientelor constatate
9.	Asigura si urmareste scoaterea din evidente a mijloacelor fixe – constructii si amenajari provizorii: verifica si intocmeste Referat catre CA in urma aprobarii, suc/UCM-ul intocmeste devizele de demontare, PV de scoatere din functiune a MF , comanda de dezmembrare, situatia evaluarii dezmembrarii	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind scoaterea din evidenta a mijloacelor fixe-grupa I Constructii prin casare si dezmembrare
10.	Duce la indeplinire, realizarea obiectivelor specifice de mediu,SSM, a prevederilor standardului de responsabilitate sociala, stabilite pentru compartiment	Raspunde de implementarea politicii de mediu si SSM, responsabilitate sociala, pentru activitatile specifice compartimentului
11.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei
12.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
13.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
14.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
15.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
16.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Proces**

Elaborarea preturilor pentru ofertele tehnice

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1.	Compartimentul Tehnic primește de la Compartimentele Ofertare-Proiecte Mediu, Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri , electronic ofertele in programul de elaborare oferte” SODH” respectiv: - lista cu consumurile de resurse materiale si scenariu de transport materiale - lista cu consumurile de forta de munca; - lista cu consumurile de ore de functionare a utilajelor de constructii; - lista cu consumurile privind transporturile. Compartimentul Tehnic, prin responsabili numiti, studiaza si isi insuseste documentele prezentate in oferta: - instructiuni pentru ofertanti; - memoriile de specialitate ale proiectantului; - caietele de sarcini si partea desenata. Determinarea tarifulor: <u>Tarife manopera</u> – la determinarea tarifului de manopera pe langa elementele ofertei se mai are in vedere grila de salarizare si sporurile legale transmise de Comp. Resurse umane, Salarizare, strategia adoptata de catre Directorul Tehnic/ Director General Adjunct Dezvoltare precum si quantumul sarcinilor sociale conform legislatiei in vigoare. - Tariful rezultat este prezentat Directorului Tehnic /Director General Adjunct pentru aprobare; - Tariful aprobat este introdus direct in programul de elaborare al ofertei „SODH” - <u>Tarife de transport auto:</u> Avand drept baza de calcul: - grila de salarizare si sporurile legale transmise de Comp. Resurse umane, Salarizare; - quantumul sarcinilor sociale conform legislatiei in vigoare; - valoarea de inlocuire a mijloacelor de transport - de la Inginer sef mecanic; - legislatia in vigoare privind calculul amortismentelor si reglementarilor referitoare la frecventa si ponderea reparatiilor si intretinerii; - consumurile - de la Directia Achizitii - pretul pentru anvelope, combustibil si lubrifianti - de la Directia Achizitii- - taxe si cheltuieli conform	Director Tehnic Director General Adjunct Dezvoltare	Formular cu tarife de manopera C7 Formular cu tarife transport auto C9	PA TH 01 PA TH 01

	reglementarilor legale, - strategia adoptata de catre Directorul Tehnic / Director General Adjunct Dezvoltare (in functie de amortisment si mentenanta) Tarifele de transport calculate, verificate de Sef Serviciu Tehnic si aprobate de Directorul Tehnic, pot fi introduse direct in programul de oferta” SODH” <u>Tarife utilaje:</u> Avand drept baza de calcul: - tarifele de manopera; - valoarea de inlocuire a utilajelor - de la Inginer Sef Mecanic; - legislatia in vigoare privind calculul valorii amortismentelor si reglementarilor referitoare la frecventa si ponderea reparatiilor si intretinerii; - consumurile orare - de la Inginer Sef Mecanic; - pretul combustibililor si lubrifiantilor – de la Inginer Sef Mecanic; - pretul energiei electrice conform reglementarilor in vigoare. - strategia adoptata de catre Directorul Tehnic (in functie de amortisment si mentenanta) Tarifele astfel determinate, verificate se aproba de Directorul Tehnic in vederea introducerii directe in programul de intocmirea ofertei. <u>Preturi unitare la resurse materiale</u> Avand drept baza de calcul: - lista cu consumul de resurse materiale, completata cu preturile unitare la materiale de catre Directia Achizitii, mai putin pentru produse proprii, produse de balastiera si cariera, confectii metalice, betoane si mortare, eventual produse asfaltice. Pentru stabilirea preturilor unitare la aceste ultime materiale se solicita preturi unitare sucursalei/UCM sau direct de la furnizorii/producatorii din zona. - distantele de transport necesare determinarii cheltuielilor de transport auto(tehnologic si aprovizionare materiale) Se completeaza lista de consumuri de resurse materiale si tarifele de transport auto(tehnologice si de aprovizionare)cu preturile unitare direct in programul de elaborare oferta” SODH” Dupa calculul ofertei, Compartimentul Tehnic verifica listele: -lista cu consumul de resurse materiale si scenariul de transport - lista cu consumul de manopera; - lista cu consumul de ore de		Formular utilaje C8 tarife	PA TH 01 PA TH 01
--	---	--	--	---------------------------------

	functionare la utilajele de constructii; - lista cu consumurile privind transportul. si opereaza eventualele corectii pentru un nou calcul al ofertei. Dupa analiza finala , Compartimente Ofertare (Proiecte Mediu , Proiecte Constructii, Proiecte Drumuri) dau acceptul listarii din programul de oferta a resurselor: - lista cu consumurile de forta de munca; - lista cu consumurile de ore de functionare la utilajele de constructii; - lista cu consumurile privind transporturile; - lista cu consumurile de resurse materiale si scenariul de aprovizionare materiale , pentru a fi integrate in dosarul ofertei.		C7, C8, C9, C6 insotit de documente de furnizori , scenariu de transport	PA TH 01
--	--	--	--	-----------------

• **Proces**

Elaborarea si realizarea programului de investitii proprii - constructii

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Elaborarea programului de investitii proprii - Anual, conducerea sucursalei, functie de necesitati, solicita in scris la societate aprobarea de investitii noi si continuarea celor in curs de executie si valoarea acestora. - Directia Tehnica, prin Compartimentul Tehnic, verifica situatia amplasamentului pentru investitii noi, daca terenul este proprietate, precum si valorile pentru investitii in continuare, daca se inscriu in valoarea aprobata pentru investitie. -Directia Tehnica intocmeste Centralizatorul cu valorile anuale solicitate de sucursale/UCM si il prezinta conducerii societatii spre analiza. - Valorile defalcate pe sucursale, se avizeaza de C.A. si se supun aprobarii A.G.A.	Conducerea sucursalei/UCM Directia Tehnica Comp.Tehnic societate	Program anual investitii proprii	PA.TH.07
2.	Promovarea investitiilor - In limita valorilor aprobate de A.G.A., sucursalele intocmesc documentatiile tehnice de executie, pe care le transmit Directiei Tehnice din Societate. - Directia Tehnica verifica documentatiile si le transmite Comisiei CATEL. - Comisia CATEL avizeaza documentatia si o supune spre avizare Conducerii Societatii si aprobarii C.A. - Urmare aprobarii C.A., Directia Tehnica emite Ordinul de incepere a lucrarilor. - Compartimentul Tehnic transmite la Sucursala/UCM Avizul CATEL, cu aprobarea C.A.	Directia Tehnica Comp. Tehnic Comisia CATEL	Aviz CATEL	PA.TH.09

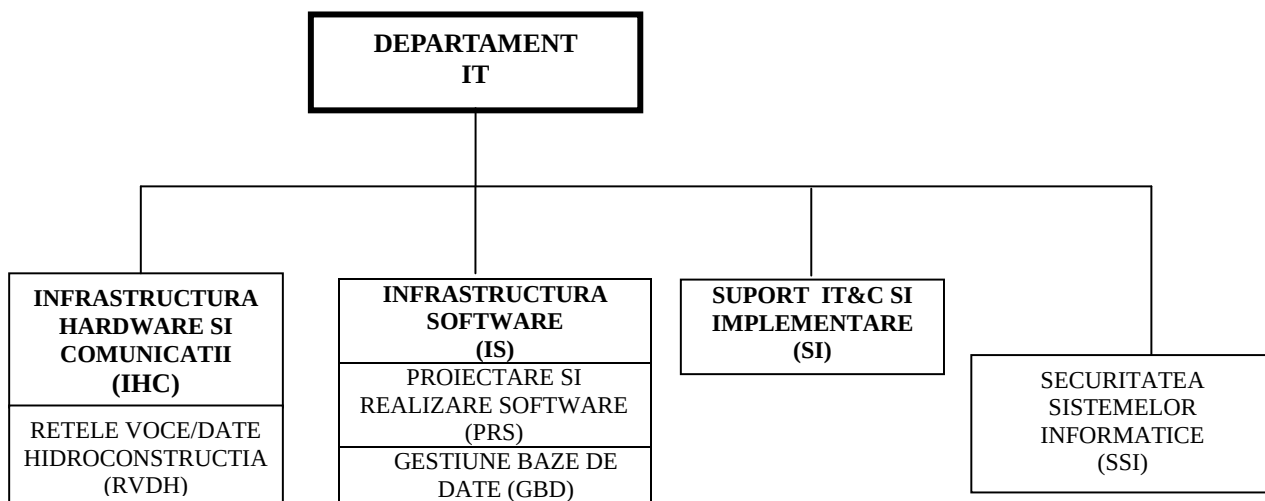
3.	Derularea investitiei Sucursala transmite la Directia Tehnica din Societate: - Certificatul de urbanism; - Autorizatia de constructie; - Decizia de numire a dirigintilor de Santier -Avize, acorduri, conform reglementarilor legale - Contractele cu unitati executante (daca este cazul); - Dupa aprobarea in CA, Directia Tehnica emite Ordinul de incepere a lucrarilor pe care il transmite la sucursala/UCM. - Lunar, sucursala/UCM transmite la Directia Tehnica din Societate situatiile de lucrari executate. - Compartimentul Tehnic din Societate verifica situatiile de lucrari, face corectii daca este cazul si intocmeste borderoul pentru fiecare investitie pe care il supune spre aprobare Conducerii Societatii. - Borderoul aprobat se transmite la sucursala /UCM	Sucursala/UCM Directia Tehnica Comp. Tehnic Sucursala/UCM Directia Tehnica Comp. Tehnic Directia Financiara	Ordin de incepere a lucrarilor Situatii de lucrari Borderoul lucrarilor pe investitii Factura pe productia realizata	PA.TH.07
4.	Finalizarea investitiilor proprii Dupa terminarea lucrarilor, conform HGR nr. 273/1994 cu modificarile ulterioare sucursala solicita in scris la Directia Tehnica din Societate convocarea comisiei de receptie. - Directia Tehnica convoaca membrii comisiei – constituita prin decizie a Directorului General al Societatii – si anunta in scris Sucursalei /UCM data receptiei - Comisia de receptie se deplaseaza, face receptia lucrarii intocmind Procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor si se preia Cartea Tehnica a constructiei. - Directia Tehnica inainteaza Procesul-verbal de receptie la terminarea lucrarilor la Directia Achizitii-Patrimoniu si Directia Financiara, in vederea inregistrarii ca mijloc fix. Odata in scris ca mijloc fix, obiectivul intra in evidenta Patrimoniu. - Dupa terminarea perioadei de garantie, Sucursala/UCM solicita in scris convocarea comisiei de receptie in vederea receptiei finale a obiectivului. - Comisia de receptie verifica indeplinirea conditiilor pentru receptia finala si intocmeste Procesul-verbal de receptie finala.	Directia Tehnica Comp. Tehnic Comisia de receptie	Proces-verbal de receptie la terminarea lucrarilor Proces-verbal de receptie finala	PA.TH.07 HGR nr.273/1994 PA.TH.07

• **Proceduri administrative**

- | | |
|--|----------|
| 1. Elaborarea si finalizarea ofertelor tehnice | PA TH 01 |
| 2. Inregistrarea productiei de C+M. Centralizarea la nivel de societate a productiei C+M | PA TH 02 |
| 3. Metodologia de inregistrare si raportare a productiei de C+M si consumurile aferente | PATH10 |
| 4. Scoaterea din evidenta a mijloacelor fixe –grupa I constructii prin casare si dezmembrare | PATH 11 |
| 5. Urmărirea indeplinirii masurilor stabilite de controalele tehnico- economice interne | IL TH 04 |
| 6. Promovarea, derularea si finalizarea investitiilor proprii cladiri si constructii | PA TH 07 |
| 7. Activitatea legata de functionarea CATEL in cadrul societatii | PA TH 09 |

2.5.3.2. DEPARTAMENT IT

- Organizat astfel:



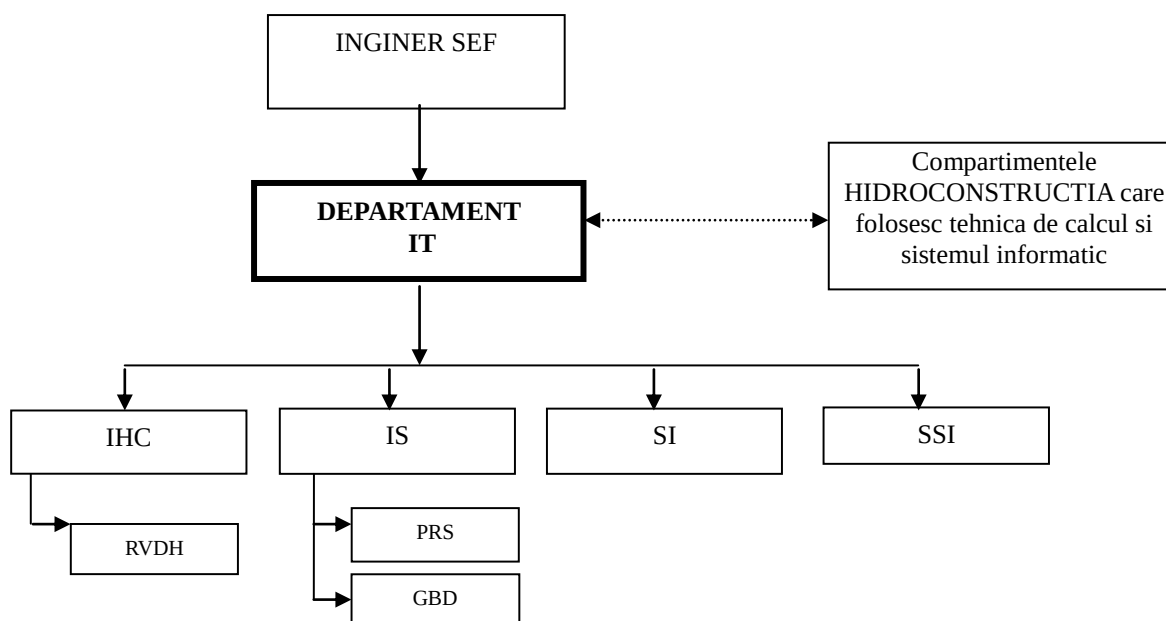
- Atributii, sarcini si responsabilitati

DEPARTAMENT INFORMATICA IT		
NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
2.	Proiecteaza, realizeaza, implementeaza, intretine si exploateaza intregul Sistem Informatic al Hidroconstructia S.A.	Asigura prin toate mijloacele si raspunde pentru indeplinirea obiectivelor asumate in prezentul regulament de functionare a activitatii pe linie de Informatica.
3.	Isi structureaza activitatea pe urmatoarele subdiviziuni (servicii si birouri): - Infrastructura hardware si comunicatii Retele voce/date Hidroconstructia - Infrastructura software Proiectare si realizare software Gestiune baze de date - Suport IT&C si implementare - Securitate sisteme informatice si administrare servere	Asigura functionarea la capacitate a serviciilor si birourilor din componenta activitatilor informatice.
4.	Realizarea de module/sectiuni noi prin propunerea de numire a unui Manager de Proiect care coordoneaza intreaga activitate din momentul predarii caietului de sarcini si pana la semnarea procesului verbal de receptie de catre beneficiar.	Raspunde de alocarea tuturor resurselor necesare aprobate de conducerea firmei pentru realizarea obiectivului propus.

5.	Realizeaza dezvoltari permanente ale Sistemului Informatic in baza unui caiet de sarcini emis de beneficiar si acceptat de managerul de proiect.	Numeste o echipa formata din personalul existent in vederea realizarii dezvoltarilor modulelor/ sectiunilor Sistemului Informatic conform caietului de sarcini acceptat. Coordoneaza aceasta echipa permanent pana la semnarea procesului verbal de receptie.
6.	Asigura respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in normele legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii.
7.	Elaboreaza proceduri si instructiuni de lucru pentru desfasurarea activitatii de informatica.	Urmareste sa aiba proceduri scrise si instructiuni de lucru care sa acopere intreaga activitate de informatica.
8.	Urmareste conformarea intregii activitati a personalului subordonat cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc., aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
9.	Aplica in cadrul compartimentului prevederile Sistemelor de Management: - Calitate - Protectia Mediului - Sanatatea si Securitatea Muncii - Responsabilitate Sociala - Securitatea Informatiei	Respectarea cerintelor si punerea in aplicare a Sistemelor de Management.
10.	Prospecteaza, avizeaza, recomanda si consemneaza achizitia de echipamente de tehnica de calcul, de comunicatii, device-uri audio-video si multimedia, surse de tensiune stabilizata, echipamente de protectie si stingere a incendiilor, precum si achizitia de programe informatice dedicate, sisteme de operare, limbaje de programare, baze de date, utilitare, etc.	Colecteaza ofertele de la furnizorii agreati, le incadreaza in procedura de evaluare si le propune spre aprobare. Avizeaza si certifica toate contractele de achizitie a echipamentelor hardware, a soft-urilor si a echipamentelor auxiliare necesare activitatii de informatica.
11.	Asigura activitatea de back-up si restaurare a datelor si a conditiilor de functionare a activitatii in caz de dezastru naturale sau provocate.	Asigura functionarea minimala intr-o locatie alternativa a activitatii de informatica in caz de dezastru.
12.	Mentenanata retea cablare structurata, switch-uri, routere si rack-uri comunicatie.	Unde este posibil repara, cu forte proprii echipamentele din componenta retelei, iesite din garantie. Asigura interventia firmei furnizoare pentru echipamentele din componenta retelei, alfate in garantie. Asigura interventia firmei de service pentru echipamentele din componenta retelei, iesite din garantie. Intocmeste referate pentru achizitie piese/manopera necesare intretinere/reparatie echipamente.
13.	Gestiune mijloace fixe din domeniu IT Societate.	Receptioneaza mijloacele fixe achizitionate, intocmeste proces verbal de receptie si fisa tehnica a echipamentului, posteaza in SIH documentele insotitoare (factura achizitie, certificat garantie, contract/referat/comanda) Verifica si pregateste (instalare software,etc) mijlocul fix pentru predare catre utilizatorul final pe baza de proces verbal de predare/primire.

14.	Gestioneaza softul de baza si aplicativ in conformitate cu Legea nr. 8/1996 actualizata. Instaleaza pe echipamentele din dotare a softului de baza si aplicativ numai programele proprii sau licentiate.	Instaleaza pe echipamentele din dotare (calculatoare, laptopuri, etc) doar programe software proprii si programe cu licenta, si preda catre utilizatorul final echipamentul pe baza de proces verbal in care sunt specificate programele licentiate valabile pentru echipamentul respectiv.
15.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul departamentului

• **Diagrama de relatii**



• **Proceduri administrative**

- | | |
|---|-----------|
| 1. Folosirea retelei de comunicatii a S.C.Hidroconstructia in transmisiile de voce, date si Internet | PA-INF-01 |
| 2. Prelucrarea automata a datelor si testarea sistemelor informatice | PA-INF-02 |
| 3. Salvarea informatiilor pe suport fizic si gestionarea programelor licentiate | PA-INF-04 |
| 4. Elaborarea si implementarea Sistemului Informatic Hidroconstructia (SIH) | PA-INF-05 |
| 5. Elaborarea si implementarea drepturilor de acces ale utilizatorilor la Sistemul Informatic Hidroconstructia (SIH) | PA-INF-06 |
| 6. Procedura de back-up si continuitatea activitatii de exploatare a Sistemului Informatic al Hidroconstructia in caz de dezastre | PA-INF-07 |
| 7. Elaborarea si implementarea drepturilor de acces ale utilizatorilor la Sistemul Hidrotransfer | PA-INF-08 |

2.5.3.2.1. INFRASTRUCTURA HARDWARE SI COMUNICATII (IHC)

• **Organizat astfel:**



• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
INFRASTRUCTURA HARDWARE SI COMUNICATII		
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigura exploatarea a echipamentelor de calcul din dotarea Societatii si studiaza posibilitatea extinderii configuratiilor.	Asigura intretinerea si repararea echipamentelor din dotare prin forte proprii sau contracte de service cu unitati specializate.
3.	Gestioneaza echipamentele hardware din locatie (calculatoare, laptopuri, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, routere, switchuri, UPS-uri, aparate foto/video, videoproiectoare) verifica functionarea acestora si asigura materialele consumabile necesare pentru echipamentele comune aflate in retea.	Preda calculatoarele utilizatorilor numai cu fisa de predare/primire Hard-Soft Verifica prin sondaj corecta intrebuintare a calculatoarelor de catre utilizatori. Intocmeste referatele pentru achizitie consumabile pentru echipamentele comune aflate in retea.
4.	Mentenanata echipamentelor informatice (calculatoare, laptopuri, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, routere, switchuri, UPS-uri, aparate foto/video, videoproiectoare) si asigurarea bunei functionari a acestora prin intretinerea si repararea echipamentelor din dotare prin forte proprii sau prin contracte de service cu unitati specializate.	Unde este posibil repara, cu forte proprii echipamentele iesite din garantie. Asigura interventia firmei furnizoare pentru echipamentele aflate in garantie. Asigura interventia firmei de service pentru echipamentele iesite din garantie Intocmeste referate pentru achizitie piese/manopera necesare intretinere/reparatie echipamente.
5.	Centralizeaza dotarea cu tehnica de calcul si produse software pentru centrala si sucursale (in colaborare cu compartimentele informatice ale sucursalelor, in raport cu necesitatile compartimentelor functionale).	Centralizeaza dotarea cu tehnica de calcul si produse software pentru centrala. Pentru sucursale centralizarea se realizeaza pe baza datelor primite din sucursala.
6.	Gestioneaza echipamentele de comunicatii (telefoane fixe, telefoane mobile, centrala telefonica Alcatel, retea telefonie, faxuri, antene, alte echipamente comunicatii) si relatia cu furnizorii de servicii telefonie mobila/telefonie fixa/internet/VPN inclusiv negocierea anuala a tarifelor si conditiilor contractuale pentru serviciile de internet si telefonie mobila/fixa.	Unde este posibil repara, cu forte proprii echipamentele de comunicatii iesite din garantie. Asigura interventia firmei furnizoare pentru echipamentele de comunicatii aflate in garantie. Asigura interventia firmei de service pentru echipamentele de comunicatii iesite din garantie Intocmeste referate pentru achizitie echipamente de comunicatii noi sau referate pentru achizitie piese de schimb, etc. Negociaza tarifele si conditiile contractuale pentru serviciile de internet/VPN si telefonie mobila/fixa.
7.	Mentenanata retea cablare structurata, switch-uri, routere si rack-uri comunicatie.	Unde este posibil repara, cu forte proprii echipamentele din componenta retelei, iesite din garantie. Asigura interventia firmei furnizoare pentru echipamentele din componenta retelei, aflate in garantie. Asigura interventia firmei de service pentru echipamentele din componenta retelei, iesite din garantie Intocmeste referate pentru achizitie piese/manopera necesare intretinere/reparatie echipamente.
8.	Gestiune mijloace fixe din domeniu IT Societate.	Receptioneaza mijloacele fixe achizitionate, intocmeste proces verbal de receptie si fisa tehnica a echipamentului, posteaza in SIH documentele insotitoare (factura achizitie, certificat garantie, contract/referat/comanda) Verifica si pregateste (instalare software,etc) mijlocul fix pentru predare catre utilizatorul final pe baza de proces verbal de predare/primire.

9.	Gestioneaza softul de baza si aplicativ in conformitate cu Legea nr. 8/1996 actualizata. Instaleaza pe echipamentele din dotare a softului de baza si aplicativ numai programele proprii sau licentiate.	Instaleaza pe echipamentele din dotare (calculatoare, laptopuri, etc) doar programe software proprii si programe cu licenta, si preda catre utilizatorul final echipamentul pe baza de proces verbal in care sunt specificate programele licentiate valabile pentru echipamentul respectiv.
10.	Prospecteaza piata in vederea achizitionarii de echipamente de tehnica de calcul si comunicatii, device-uri audio-video si multimedia, surse de tensiune stabilizata, echipamente de protectie si stingere a incendiilor si a echipamentelor auxiliare necesare activitatii de informatica.	Colecteaza ofertele de la furnizorii agreati, le incadreaza in procedura de evaluare si le propune spre aprobare.
RETELE VOCE/DATE HIDROCONSTRUCTIA		
11.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
12.	Asigura exploatarea echipamentelor de calcul din dotarea sediului central al Societatii si stabileste solutii pentru optimizarea configuratiilor.	Asigura intretinerea si repararea echipamentelor din dotare prin forte proprii sau contracte de service cu unitati specializate.
13.	Gestioneaza echipamentele hardware din sediul central (calculatoare, laptopuri, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, routere, switchuri, UPS-uri, aparate foto/video, videoproiectoare) verifica functionarea acestora si asigura materialele consumabile necesare pentru echipamentele comune aflate in retea.	Preda calculatoarele utilizatorilor numai cu fisa de predare/primire Hard-Soft Verifica prin sondaj corecta intrebuintare a calculatoarelor de catre utilizatori. Intocmeste referatele pentru achizitie consumabile pentru echipamentele comune aflate in retea.
14.	Asigura mentenanta retelei structurate de comunicatii, switch-uri, routere si rack-uri.	Unde este posibil repara, cu forte proprii echipamentele din componenta retelei, iesite din garantie. Asigura interventia firmei furnizoare pentru echipamentele din componenta retelei, aflate in garantie. Asigura interventia firmei de service pentru echipamentele din componenta retelei, iesite din garantie Intocmeste referate pentru achizitie piese/manopera necesare intretinere/reparatie echipamente.
15.	Instaleaza pe echipamentele din dotare softul de baza si aplicativ numai programele proprii sau licentiate.	Instaleaza pe echipamentele din dotare (calculatoare, laptopuri, etc) doar programe software proprii si programe cu licenta, si preda catre utilizatorul final echipamentul pe baza de proces verbal in care sunt specificate programele licentiate valabile pentru echipamentul respectiv.

2.5.3.2.2. INFRASTRUCTURA SOFTWARE (IS)

- Organizat astfel:

INFRASTRUCTURA SOFTWARE (IS)
PROIECTARE SI REALIZARE SOFTWARE (PRS)
GESTIUNE BAZE DE DATE (GBD)

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
INFRASTRUCTURA SOFTWARE		
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Desfasoara activitati si studii de analiza in baza caietelor de sarcini in vederea dezvoltarii de aplicatii informatice noi necesare fluxurilor informationale ale Societatii.	Isi insuseste cerintele caietelor de sarcini si cauta solutii optime pentru realizarea cerintelor prevazute in acestea.
3.	Proiecteaza si realizeaza aplicatii informatice in cadrul tehnologiilor aprobate (web-server).	Raspunde de solutia aleasa in vederea functionarii optime a aplicatiei realizate.
4.	Cauta permanent solutii noi (open-source) folosind cat mai putin soft-uri proprietare in vederea realizarii aplicatiilor.	Raspunde de reducerea continua a dependentei de soft-uri proprietare.
5.	Participa efectiv impreuna cu persoanele desemnate la implementarea aplicatiilor realizate si rezolva neconformitatile aparute.	Raspunde de realizarea in termen a neconformitatilor.
6.	Elaboreaza documentatia tehnica si expliciteaza prin comentarii in listele de cod de programare a instructiunilor, procedurilor, functiilor, etc., folosite in vederea inteleggerilor rapide la o interventie ulterioara.	Raspunde de documentarea si calitatea codurilor sursa.
7.	Asigura mentenenta programelor aflate in exploatare intervenind in timp util in vederea rezolvarii neconformitatilor si a modificarilor legislative, semnalate in scris de catre beneficiar, ce au influenta asupra acestor programe.	Raspunde de realizarea la termen a celor specificate.
8.	Finalizeaza realizarea aplicatiei si trecerea ei in mentenanta, obligatoriu in urma unui proces verbal de receptie semnat de beneficiar.	Raspunde de intocmirea si obtinerea tuturor semnaturilor procesului verbal de receptie si il preda pentru inregistrare.
PROIECTARE SI REALIZARE SOFTWARE		
9.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
10.	Proiecteaza si realizeaza aplicatii informatice in cadrul tehnologiilor aprobate (web-server).	Raspunde de solutia aleasa in vederea functionarii optime a aplicatiei realizate.
11.	Participa efectiv impreuna cu persoanele desemnate la implementarea aplicatiilor realizate si rezolva neconformitatile aparute.	Raspunde de realizarea in termen a neconformitatilor.
12.	Elaboreaza documentatia tehnica si expliciteaza prin comentarii in listele de cod de programare a instructiunilor, procedurilor, functiilor, etc., folosite in vederea inteleggerilor rapide la o interventie ulterioara.	Raspunde de documentarea si calitatea codurilor sursa.
13.	Reface si rescrie dupa caz procedurile, functiile, indecsii si triggerii asociati in vederea optimizarii timpilor de executie pentru a obtine rezultatele cat mai rapid din sistem.	Raspunde permanent de gasirea de metode noi pentru cresterea performantelor Bazelor de Date.
GESTIUNE BAZE DE DATE		
14.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
15.	Proiecteaza si realizeaza structuri de Baze de Date relationale si interdependente care stau la baza aplicatiilor informatice.	Costruieste efectiv structuri de Baze de Date impreuna cu managerul de proiect si programatorii, conform cerintelor caietului de sarcini.
16.	Analizeaza consistenta si calitatea datelor inregistrate permanent in vederea eliminarii deficientelor aparute, refacand la nevoie integritatea datelor.	Raspunde de consistenta si calitatea datelor din sistem.
17.	Asigura back-upul tuturor Bazelor de Date de productie conform procedurilor stabilite verificand prin sondaj integritatea arhivelor obtinute.	Raspunde de back-upul Bazelor de Date de productie.
18.	Restaureaza in caz de corupere a datelor, dupa caz, intreaga Baza de Date sau parti ale acesteia, functie de implicatiile avute.	Raspunde de restaurarea intr-un timp cat mai scurt a datelor in vederea reintrarii in functiune a sistemelor.

19.	Realizeaza, intocmeste si furnizeaza rapoarte operative direct din Baza de Date la cererea beneficiarilor in formatele standard.	Raspunde de calitatea informatiilor furnizate.
20.	Face parte implicit din echipa de implementare a modulului/sectiunii stabilita de managerul de proiect.	Raspunde de calitatea si consistenta datelor ce se inregistreaza in Baza de Date.

2.5.3.2.3. SUPORT IT&C SI IMPLEMENTARE (SI)

- Atributii, sarcini si responsabilitati

NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
SUPPORT IT&C SI IMPLEMENTARE (SI)		
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigura administrarea utilizatorilor din toate sistemele informatice ale Hidroconstructia S.A. si ofera suport in vederea exploatarei lor.	Raspunde de actualizarea permanenta a cerintelor utilizatorilor privind accesul la sistem prin fisele de acces.
3.	Asigura, administreaza si dupa caz exploateaza Sistemul de Ofertare al Hidroconstructia pentru introducerea in sistemul informatic a datelor in vederea elaborarii ofertelor de C+M.	Raspunde de corectitudinea operarii datelor introduse in sistem si respectarea termenelor asumate.
4.	Asigura testarea programelor informatice realizate pe un set de date de test si analizeaza conformitatea iesirilor din sistem cu caietele de sarcini.	Se asigura ca datele folosite pentru teste acopera intr-un procent semnificativ scenariile prevazute in caietele de sarcini.
5.	Elaboreaza manuale si instructiuni tehnice de exploatare a modulelor/sectiunilor informatice si le reactualizeaza ori de cate ori soft-ul de baza a fost modificat.	Raspunde de intretinerea manualelor soft-urilor IT.
6.	Actualizeaza si intretine nomenclatoarele sistemului informatic (cele repartizate Serviciului IT&C).	Raspunde de corectitudinea operarii datelor.
7.	Asigura impreuna cu realizatorul programului implementarea modulului/sectiunii respective prin indrumarea utilizatorilor si asistenta tehnica pentru acestea pe toata perioada de exploatare a modulului/sectiunii respective.	Indruma utilizatorii in vederea exploatarei modulului/sectiunii respective.
8.	Preia neconformitatile aparute in exploatarea sistemului informatic si le distribuie celor abilitati pentru rezolvarea lor.	Urmareste rezolvarea neconformitatilor aparute.
9.	Organizeaza si efectueaza cursuri/instruiri cu utilizatorii pentru exploatarea sistemului informatic	Instruieste si verifica cunostintele necesare utilizatorilor in vederea exploatarei de catre acestia a sistemului informatic

2.5.4.1.4. SECURITATEA SISTEMELOR INFORMATICE (SSI)

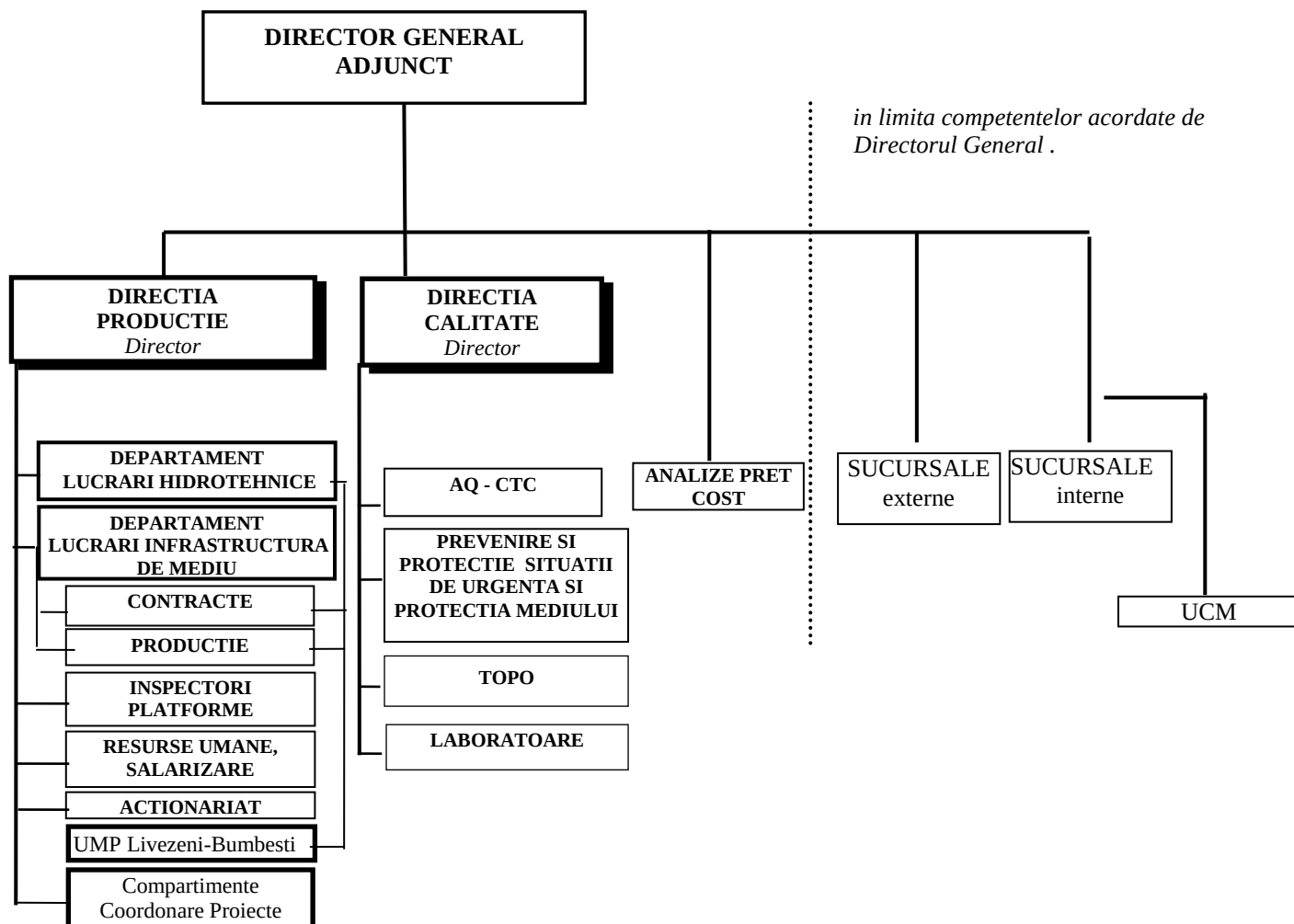
- Atributii, sarcini si responsabilitati

NR. CRT.	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
SECURITATEA SISTEMELOR INFORMATICE (SSI)		
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Administreaza sistemul informatic si de comunicatii al societatii (routere si modemuri radio din Reteaua de date VPN si acces la internet).	Verifica si mentine functionarea in parametrii proiectati a sistemului informatic si de comunicatii al societatii.
3.	Administreaza severele de fisiere, aplicatii, baze de date, rapoarte , email, web, etc. ale societatii.	Verifica serverele de fisiere, aplicatii, baze de date, rapoarte , email, web, etc. ale societatii astfel incat acestea sa functioneze la parametrii optimi cu sistemele de operare instalate.

4.	Administreaza, configureaza si gestioneaza echipamentele de stocare (QNAP – NAS, IBM storage, etc.).	Verifica echipamentele de stocare ale societatii astfel incat acestea sa functioneze la parametrii optimi proiectati.
5.	Analizeaza si evalueaza riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inainteaza rezultatele persoanelor si structurilor decidente.	Verifica si testeaza posibile brese de securitate ale sistemului informatic propune masuri pentru inlaturarea acestora structurilor de conducere.
6.	Gestioneaza si asigura mentenanta bazelor de date ale programelor si echipamentelor de securitate.	Asigura gestionarea si mentenanta bazelor si colectiilor de date aferente programelor si echipamentelor de securitate (programe antivirus, echipamente de protectie,etc.) si actualizarea acestora astfel incat sa fie updatate la zi.
7.	Asigura monitorizarea, mentinerea, imbunatatirea si revizuirea SMSI.	Mentine functional Sistemul de Management al Securitatii Informatiei si propune masuri pentru imbunatatirea acestuia.
8.	Administreaza sistemul informatic si de comunicatii al societatii (routere si modemuri radio din Reteaua de date VPN si acces la internet).	Verifica si mentine functionarea in parametrii proiectati a sistemului informatic si de comunicatii al societatii.

3. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PRODUCTIE SI MANAGEMENTUL CALITATII

- Segment de organigrama



- Obiective

- Organizarea si controlarea activitatii de contractare, elaborarea documentelor in forma si la termenele convenite ;
- Organizarea urmaririi derularii contractelor si a respectarii clauzelor contractuale, in vederea asigurarii informatiilor necesare managementului de varf ;
- Intocmirea si actualizarea permanenta a programelor de productie pe baza modificarilor survenite;
 - Reflectarea corecta, completa si oportuna a realizarilor pe investitii, obiective, clienti;
 - Asigurarea conditiilor pentru receptia si predarea lucrarilor contractate;
 - Elaborarea de programe de dezvoltare a societatii;
 - Realizarea profitului planificat prin:
 - Organizarea folosirii judicioase a resurselor materiale, forta de munca, utilaje;
 - Reducerea cheltuielilor de productie ;
 - Urmarirea si propunerea de masuri concrete cu privire la cheltuielile indirecte;
- Actioneaza pentru promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a -prin contractarea si executia de proiecte adjudecate ;
- Imbunatatirea capacitatii manageriale, adaptarea structurii organizatorice la cerintele standardelor de referinta ale sistemelor de management implementate, imbunatatirea sistemului informational si a comunicarii intre compartimentele functionale si subunitatile Societatii;
- Asigurarea evidentei structurii actionariatului Hidroconstructia S.A. si a cadrului de desfasurare a cesiunilor de Actiuni, organizarea AGA, Programelor de rascumparare actiuni proprii ale societatii;
- Crearea unui management performant prin mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management ale certificate ;

- L. Obținerea încrederii clienților interni și externi, inclusiv a propriei conduceri, ca sunt îndeplinite cerințele sistemelor de management implementate;
- M. Respectarea cerințelor exprimate și implicite ale clienților pentru asigurarea conformității produselor;
- N. Asigurarea tuturor informațiilor necesare managementului de varf, referitoare la toate sistemele de management implementate și certificate în vederea stabilirii măsurilor adecvate pentru îmbunătățirea continuă;
- O. Asigurarea realizării măsurilor tehnico-organizatorice și a metodelor de lucru necesare pentru executia de lucrări de calitate cerută, cu respectarea cerințelor de securitate și protecția mediului ;
- P. Asigurarea aplicării măsurilor pentru evaluarea, prevenirea / eliminarea factorilor de risc și îmbunătățirea nivelului de securitate a muncii;
- Q. Organizarea capacității de răspuns a societății în situații de urgență.
- R. Urmărirea funcționării laboratoarelor astfel încât să nu fie supuse nici unei presiuni interne sau externe, de natură comercială, financiară sau de altă natură care le-ar putea influența negativ calitatea activității lor
- S. Organizarea activității topografice la nivel de societate
- T. Organizarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor aflate în patrimoniul societății în vederea informării conducerii societății asupra stării tehnice a construcțiilor și a modului de realizare a măsurilor dispuse

Directorul General Adjunct Producție și Managementul Calității organizează, planifică, conduce, coordonează și gestionează patrimoniul, resursele și activitățile Direcției Producție, Direcției Calitate și Compartimentului Analize Pret Cost din cadrul sediului central și a Direcțiilor/Departamentelor corelate din cadrul Sucursalelor/UCM-urilor, precum și orice alte activități/atribuții delegate prin Regulamentele aplicabile (ROF, Hotărâri CA, Decizii CD, Decizii D.G.). Are următoarele sarcini/atribuții și responsabilități :

• **Atribuții, Sarcini - Responsabilități**

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Are obligația de a se informa, a-și însuși și respecta Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, Deciziile Comitetului Director și Directorului General, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică al Managementului Societății, Contractul Colectiv de Muncă și legislația aplicabilă în domeniile de activitate coordonate ; Supraveghează permanent respectarea întocmai a legislației aplicabile, a tuturor normelor și normativelor în vigoare folosite pentru desfășurarea activității coordonate, a normelor de sănătate și securitate a muncii, situații de urgență, protecția mediului, responsabilitate socială și securitatea informației	Răspunde de îndeplinirea măsurilor, atingerea tintelor și obiectivelor stabilite în Hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, Deciziile Comitetului Director și Directorului General la termenele stabilite, pentru întreaga activitate coordonată. Răspunde de aplicarea reglementărilor, regulamentelor aprobate în cadrul Societății. Răspunde de aplicarea prevederilor legislative în vigoare în activitatea coordonată.
2.	Gestionează, coordonează și conduce activitatea în conformitate cu Contractul de Mandat asigurând în același timp coordonarea funcțională a compartimentelor cu activități în aceleași domenii din cadrul sucursalelor/UCM-urilor.	Răspunde de deciziile luate pentru buna desfășurare a activităților în conformitate cu interesele generale și obiectivele asumate ale societății. Răspunde față de Societate (acționari, parteneri de afaceri -furnizori, clienți-, salariați ai societății,terți) pentru nerespectarea oricărei prevederi din Reglementările Aplicabile. Răspunde patrimonial în cazul în care a creat prejudicii Societății (acționari, parteneri de afaceri-furnizori, clienți-, salariați ai societății,terți) prin orice act al sau contrar intereselor Societății și responsabilităților prevăzute în Reglementările Aplicabile. Prezentul principiu de răspundere va prevala față de orice alte principii de răspundere prevăzute expres sau implicit oriunde în Reglementările Aplicabile.
3.	Confirmă prin semnatura exactitatea celor înscrise în documentele, actele societății.	Răspunde pentru conținutul informațiilor din documentele, actele societății pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declară pe proprie răspundere că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu cu privire la orice aspect legal din domeniul sau de

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
		activitate
CONTRACTE		
4.	Organizeaza, coordoneaza, conduce si controleaza activitatea de contractare la nivelul societatii	Raspunde de elaborarea si semnarea documentelor la termenele convenite conform prevederilor contractuale
5.	Modificarea contractelor prin acte aditionale ; Propune pentru negociere si conciliere cu clientii, clauze pentru modificarea datelor contractelor, solicita de la sucursalele/UCM executante documente justificative necesare incheierii actelor aditionale.	Raspunde de informarea conducerii societatii privind necesitatea modificarii contractelor
6.	Propune conducerii societatii criterii de selectare a firmelor de asigurare. Propune lista firmelor de asigurare selectate.	Raspunde de intocmirea si semnarea contractelor de asigurare a lucrarilor, tertilor, echipamentelor si personalului.
7.	Organizeaza urmarirea derularii contractelor, a respectarii clauzelor contractuale si a graficelor de executie aprobate.	Raspunde de informarea completa si la timp a conducerii Societatii privind stadiul de executie a contractelor, modul de respectare a graficelor si propune masuri de incadrare in termenele contractuale si/sau de obtinere a extensiilor de timp necesare realizarii contractelor in scopul evitarii penalitatilor.
PRODUCTIE		
8.	Stabilirea strategiei de dezvoltare prin elaborarea de programe de perspectiva	Raspunde de existenta programelor de productie de C + M.
9.	Analizeaza riscurile ce pot afecta proiectele; Stabileste planurile de raspuns la risc	Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora; Adoptarea masurilor optime de control, în vederea minimizarii riscurilor
10.	Analizeaza activitatea sucursalelor/UCM in vederea prevenirii perioadelor de gol financiar: - realizarea veniturilor de constructii-montaj conform programarii convenite cu beneficiarii prin graficele de executie anexe la contracte; - indeplinirea conditiilor contractuale de facturare a productiei realizate cel putin la nivelul sumelor prevazute in graficele de plati asumate de beneficiar. Propune masuri necesare evitarii intrarii in impas financiar, urmare analizei previziunilor de intrare si iesire de numerar	Urmareste intensificarea ritmului de executie si de decontare a lucrarilor de constructii montaj pentru asigurarea cresterii incasarilor in scopul onorarii obligatiilor de plata scadente; Analiza amanuntita privind posibilitatile de incasare / plata numerar in scopul luarii masurilor asiguratorii de mentinere a capacitatii financiare a sucursalelor/UCM.
RESURSE UMANE SALARIZARE		
11.	Propune structura de personal in corelatie cu strategia de dezvoltare si obiectivele societatii.	Verifica corelarea structurii de personal din statele de functiuni cu structura organizatorica aprobata.
12.	Elaboreaza si propune strategiile de organizare si (re) structurare a societatii pe baza principiilor economiei de piata.	Implementarea strategiilor aprobate de CA in toate subunitatile societatii.
13.	Monitorizeaza modul de indeplinire a masurilor stabilite de organisme specializate de control	Raspunde de raportarea indeplinirii masurilor, Directorului General
ACTIONARIAT		
14.	Monitorizeaza derularea in bune conditii a evidentei actionariatului si a procesului de cesionare a actiunilor Hydroconstructia S.A	Raspunde de respectarea prevederilor legale privind operatiunile de evidenta a actionariatului
SISTEME DE MANAGEMENT		
15.	Organizeaza si coordoneaza activitatea in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii muncii si responsabilitatii sociale in acord cu documentele sistemelor de management	Raspunde de buna functionare a sistemelor de management de calitate, mediu, securitatea si sanatatea muncii si responsabilitate sociala
16.	Urmarirea asigurarii cu resurse necesare implementarii, mentinerii si imbunatatirii sistemului de management integrat al calitatii, mediului, SSM si responsabilitatii	Raspunde de numirea în functii numai a personalului instruit si atestat pentru aceste activitati.

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
	sociale adoptat	
17.	Evaluarea periodica a stadiului implementarii si a eficientei sistemului de management integrat si supune spre analiza CAM si managementului de varf raportul sintetic, cu concluzii si propuneri de masuri pentru imbunatatirea sistemului de management integrat.	Raspunde de informarea operativa si completa a conducerii societatii asupra stadiului realizarii obiectivelor.
18.	Urmareste existenta si valabilitatea autorizarilor si atestarilor specifice domeniilor de care raspunde	Raspunde de organizarea evidentei autorizatiilor / atestarilor si de intocmirea documentelor necesare.
ASIGURAREA SI CONTROLUL TEHNIC AL CALITATII		
19.	Asigura elaborarea planurilor calitatii si a planurilor pentru control, verificari si incercari, cu respectarea cerintelor stabilite prin contract, proiect, specificatii tehnice si in acord cu procedurile tehnice de executie.	Raspunde de includerea in contracte / comenzi a conditiilor referitoare la calitate care sa asigure respectarea cerintelor proiectelor, specificatiilor tehnice si a caietelor de sarcini.
20.	Stabilirea conditiilor referitoare la calitate pentru evaluarea si selectarea subcontractantilor si a furnizorilor.	Raspunde de avizarea listelor furnizorilor acceptati intocmite de Directiile Achizitii, Productie si Tehnica si aproba listafurnizorilor evaluati in cadrul Directiei Calitate.
21.	Asigurarea introducerii in lucrari numai a materialelor care corespund cerintelor proiectelor si ale clientilor.	Raspunde de asigurarea cu personal instruit si atestat pentru efectuarea incercarilor si determinarile prevazute in proiecte si in planul de inspectii si incercari, precum si pentru efectuarea receptiei materialelor, de la primire pana la punerea materialelor in opera.
22.	Asigurarea resurselor necesare desfasurarii controlului proceselor (lucrarilor) pe faze de executie si a respectarii planurilor de control calitate, verificari si incercari.	Raspunde de folosirea pentru control pe faze numai a personalului instruit si atestat.
SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII – SITUATII DE URGENTA		
23.	Asigurarea evaluarii factorilor de risc pentru sanatatea si securitatea angajatilor, in vederea eliminarii sau diminuarii riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala.	Asigura verificarea existentei evaluarilor de riscuri de accidentare si imbolnavire profesionala si a modului de respectare a masurilor stabilite in urma evaluarii, la nivelul societatii, prin personal specializat in domeniul PP-SU.
24.	Urmarirea realizarii masurilor tehnice si organizatorice si a metodelor de lucru necesare pentru imbunatatirea nivelului de protectie a angajatilor, pentru toate activitatile organizatiei si la toate nivelurile ierarhice	Raspunde de urmarirea realizarii masurilor tehnico-organizatorice aprobate, informeaza si prezinta periodic rapoarte asupra modului de realizare a lor in sedintele Comitetului Director, in cele ale Consiliului de Administratie, si CAM.
25.	Urmarirea realizarii masurilor tehnice si organizatorice pentru prevenirea si stingerea incendiilor.	Raspunde (din punct de vedere tehnic) de indrumarea, verificarea si controlul activitatii de PSI din intreaga Societate,
26.	Urmareste intocmirea, actualizarea, avizarea de catre ISU a Planului de interventie in caz de incendiu de la sediul central al societatii si propune masuri in acord cu planul aprobat	Raspunde de aplicarea masurilor cuprinse in plan si de raportarea periodica a modului de realizare a masurilor
27.	Dispune oprirea lucrarilor in cazul identificarii unor pericole grave si iminente de accidentare	Raspunde de informarea prompta a conducerii sucursalei / societatii in cazul identificarii unor astfel de situatii
28.	Organizeaza activitatea de cercetare a accidentelor de munca si informeaza conducerea societatii privitor la imprejurarile, cauzele si masurile dispuse in urma cercetarii accidentelor.	Raspunde de organizarea activitatii de cercetare a accidentelor de munca si informarea conducerii societatii cu privire la cauzele de producere a accidentelor si cu masurile de prevenire rezultate.
29.	Dispune intocmirea de Conventii SSM pentru toate contractele de antrepriza / subantrepriza / de lucrari / de inchirieri incheiate la nivelul societatii	Raspunde de incheierea de Conventii SSM pentru toate contractele de antrepriza / subantrepriza / de lucrari / de inchirieri incheiate la nivelul societatii, la semnarea acestor contracte sau pana la inceperea lucrarilor.

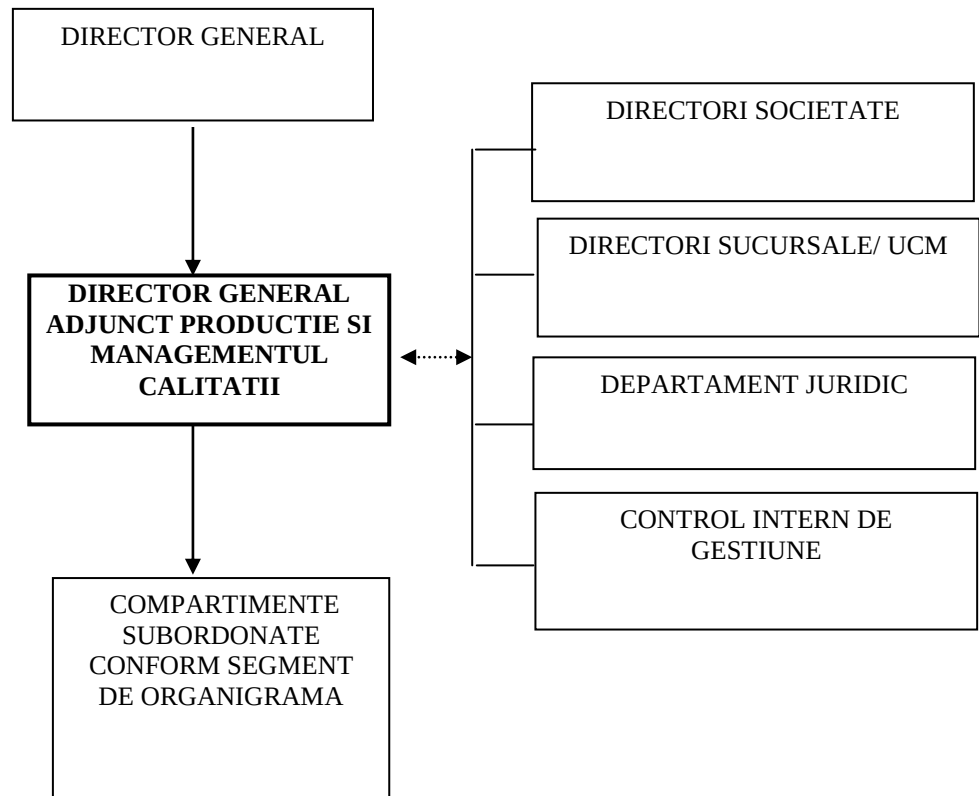
Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
PROTECTIA MEDIULUI		
30.	Coordoneaza, stabileste si urmareste realizarea politicii si obiectivelor si programelor de protectia mediului in acord cu obiectivele generale ale societatii, cu prevederile legislatiei din domeniu si cu cerintele din autorizatii, rapoarte de audit extern.	Raspunde de realizarea obiectivelor si programelor de mediu, a masurilor stabilite de conducerea societatii si a observatiilor auditorilor externi.
31.	Organizeaza si coordoneaza activitatea de protectia mediului in acord cu documentele sistemului adoptat	Raspunde de functionarea Sistemului de Management de Mediu.
32.	Asigura resursele pentru desfasurarea activitatilor de protectia mediului	Propune cheltuielile de mediu necesare desfasurarii activitatii de protectia mediului;
45.	Organizeaza si coordoneaza activitatea de monitorizare si de verificare a functionarii sistemului de management al mediului.	Raspunde de realizarea auditurilor si controalelor programate si neprogramate
46.	Coordoneaza activitatea de obtinere a certificatelor, atestatelor, agrementelor Societatii pentru executia de lucrari de constructii in diferite domenii de activitate	Avizeaza documentatiile pentru obinerea certificatelor, atestatelor, agrementelor
33.	Analizeaza periodic in cadrul reunitilor organismelor constituite pentru analizele de mediu, rezultatele auditurilor interne sau externe, actiunile corective / preventive rezultate, programele de masuri sau hotararile stabilite in urma reuniunilor conducerii de varf si / sau ale CAM	Informeaza conducerea societatii (Directorul General, Comitetul Director, Consiliul de Administratie) despre functionarea sistemului, intocmind in acest sens rapoarte si informari pe care le supune analizei conducerii de la cel mai inalt nivel.
RESPONSABILITATE SOCIALA		
34.	Organizeaza si coordoneaza activitatea de responsabilitate sociala in acord cu documentele sistemului de management al responsabilitatii sociale	Raspunde de buna functionare a Sistemului de Management al Responsabilitatii Sociale, in calitate de Reprezentant al Managementului
35.	Analizeaza periodic in cadrul reunitilor organismelor constituite pentru analizele sistemului de management al responsabilitatii sociale, rezultatele auditurilor interne sau externe, actiunile corective / preventive rezultate, programele de masuri sau hotararile stabilite in urma reuniunilor conducerii de varf .	Informeaza conducerea Societatii (Directorul General, Comitetul Director, Consiliul de Administratie) despre implementarea si functionarea sistemului,
TOPO, URMARIRE COMPORTARE CONSTRUCTII		
36.	Organizeaza activitatea topografica la nivel de societate	Raspunde de utilizarea in activitatea TOPO a aparaturii corespunzatoare regulamentelor in vigoare (certificate de etalonare)
37.	Organizarea activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor aflate in administrarea sau in patrimoniul Societatii.	Raspunde de organizarea activitatii de urmarire a comportarii si de raportarea periodica (anuala) asupra starii tehnice a constructiilor si asupra modului de realizare a masurilor dispuse Impreuna cu Directorul General Adjunct Dezvoltare raspunde de asigurarea conditiilor normale de exploatare
INCERCARI IN LABORATOARELE DE CONSTRUCTII		
38.	Coordoneaza activitatea de laborator	Raspunde de coordonarea activității de atestare (acreditare) laboratoare Urmareste functionarea laboratoarelor astfel incat sa nu fie supuse nici unei presiuni interne sau externe, de natura comerciala, financiara sau de alta natura care le-ar putea influenta negativ calitatea activitatii lor.
ANALIZE PRET COST		
39.	Verifica lunar pretul de cost pe fiecare centru de cost urmand: - incadrarea corecta a valorilor pe elementele de deviz la capitolul admis fata de valorile din situatiile de lucrari;	Raspunde de analizarea in detaliu a valorilor inscrise in pretul de cost, de corectitudinea rapoartelor intocmite si de masurile propuse pentru rezolvarea eventualelor neconcordanțe. Raspunde de corectitudinea rapoartelor

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
	- concordanta intre valorile inscrise in pretul de cost la capitolul de costuri cu cele din fisele post calcul. - prezinta rapoarte lunare privind aspectele constatate si propune spre analiza masuri pentru rezolvare.	prezentate.
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
40.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma corespunzatoare
41.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/ adrese, inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecarei saptamani pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.
42.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
43.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
44.	Urmareste conformarea intregii activitati a personalului subordonat cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
45.	Asigura cadrul necesar respectarii prevederilor Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei
46.	Stabileste pentru posturile direct subordonate sarcinile, atributiile, competentele si responsabilitatile aferente, prin intocmirea fiselor de post.	Realizarea echilibrului intre exigentele postului si pregatirea titularului acestuia in vederea asigurarii calitatii, cu respectarea termenelor stabilite
47.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul Directiilor si compartimentelor subordonate

Directorul General Adjunct conduce activitatile compartimentelor subordonate, fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele directiei/compartimentelor pe care le conduce.

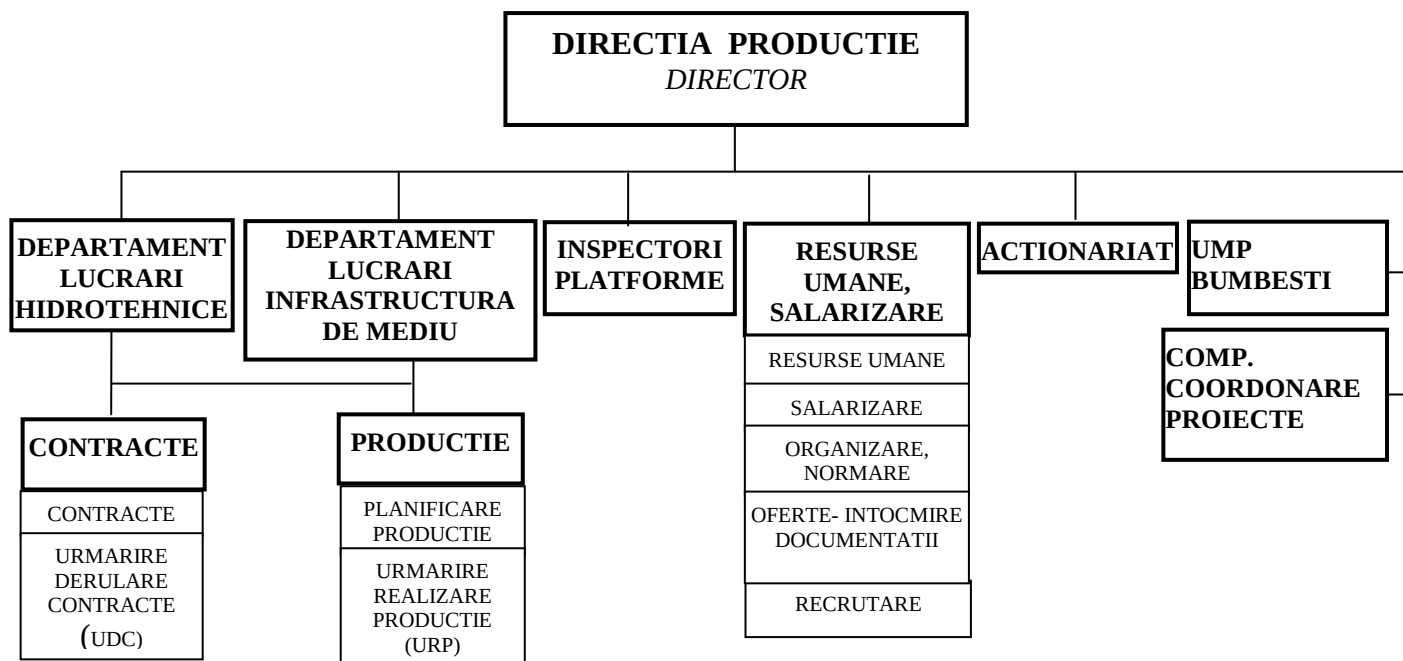
Directorul General Adjunct este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariatii ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariatii ai societatii,terti) prin orice act al sau (de ex. Acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

- **Diagrama de relatii**



3. 1.DIRECTIA PRODUCTIE

- Organizata structural astfel:



• Obiective Directiei Productie

- K. Organizarea si controlarea activitatii de contractare, elaborarea documentelor in forma si la termenele convenite ;
- L. Organizarea urmaririi derularii contractelor si a respectarii clauzelor contractuale, in vederea asigurarii informatiilor necesare managementului de varf ;
- M. Intocmirea si actualizarea permanenta a programelor de productie pe baza modificarilor survenite;
- N. Reflectarea corecta, completa si oportuna a realizarilor pe investitii, obiective, clienti;
- O. Asigurarea conditiilor pentru receptia si predarea lucrarilor contractate;
- P. Elaborarea de programe de dezvoltare a societatii;
- Q. Realizarea profitului planificat prin:
 - Organizarea folosirii judicioase a resurselor materiale, forta de munca, utilaje;
 - Reducerea cheltuielilor de productie ;
 - Urmarirea si propunerea de masuri concrete cu privire la cheltuielile indirecte;
- R. Actioneaza pentru promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienti pentru livrare de produse si servicii, licitarea, adjudecarea si contractarea executiei de proiecte ;
- S. In colaborare cu directiile de specialitate din societate actioneaza pentru diversificarea activitatii si ocuparea de noi segmente de piata care sa asigure exploatarea dotarilor tehnice in conditii de maxima eficienta economica;
- T. Imbunatatirea capacitatii manageriale, adaptarea structurii organizatorice la cerintele standardelor de referinta ale sistemelor de management implementate, imbunatatirea sistemului informational si a comunicarii intre compartimentele functionale si subunitatile Societatii;
- U. Organizarea evaluarii performantelor individuale ale personalului;
- V. Selectarea, recrutarea si angajarea celor mai buni candidati pentru posturile vacante sau conform cu necesitatile;
- W. Realizarea strategiilor privind formarea profesionala in vederea imbunatatirii calitatii fortei de munca, salarizarea personalului;
- X. Asigurarea evidentei structurii actionariatului Hidroconstructia S.A. si a cadrului de desfasurare a cesiunilor de actiuni;
- Y. Asigura cele necesare bunei evidente a actionariatului, efectuarii cesiunilor de actiuni, Programe de rascumparare actiuni proprii ale societatii, organizare A.G.A.;
- Z. Respectarea cerintelor sistemelor de management implementate in societate.

In cadrul Directiei Productie se desfasoara activitati de: contractare si urmarire a derularii contractelor, planificarea productiei si urmarirea realizarii productiei programate, gestionarea resurselor umane si salarizarea personalului societatii, evidenta actionariatului. Directia Productie este condusa de Director Productie, care are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati :

• **Sarcini- Atributii – Responsabilități**

NR. CRT	SARCINI /ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normativelor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatea Directiei Productie in conformitate cu Contractul de Mandat, asigurand in acelasi timp coordonarea functionala a compartimentelor cu activitati in aceleasi domenii din cadrul sucursalelor/UCM.	Realizarea obiectivelor, cu respectarea indicatorilor de performanta: termene- calitate- legislatie-costuri. Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii. Raspunde fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile. Raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,tertii) prin orice act al sau contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.
3.	Lunar, și ori de câte ori este nevoie, va organiza și dispune analize și verificări în cadrul Sucursalelor/UCM, cu personal de specialitate, cu privire la activitatea direcției pe care o organizează și conduce; Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia; Întreprinde toate actele si demersurile necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate și buna funcționare a societății	Urmareste conservarea și valorificarea/utilizarea profitabila a patrimoniului și resurselor companiei. Raspunde de prezentarea Directorului General Adjunct a măsurilor propuse pentru recuperarea eventualelor prejudicii și de sancționare a persoanelor responsabile.
4.	Analiza tuturor tipurilor de garantii atat la nivelul sucursalelor/UCM cat si la nivelul centralei in colaborare cu Directia Financiara, in vederea lichidizarii creantelor imobilizate, respectiv deblocarea plafoanelor de emitere instrumente garantare	Urmareste inlocuirea retinerilor monetare cu scrisori de garantie, polite de asigurare
5.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrite in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de

		activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie
CONTRACTE		
6.	Organizeaza, coordoneaza, conduce si controleaza activitatea de contractare la nivelul societatii	Raspunde de elaborarea si semnarea documentelor la termenele convenite conform prevederilor contractuale
7.	Modificarea contractelor prin acte aditionale ; Propune pentru negociere si conciliere cu clientii, clauze pentru modificarea datelor contractelor, solicita de la sucursalele/UCM executante documente justificative necesare incheierii actelor aditionale.	Raspunde de informarea conducerii societatii privind necesitatea modificarii contractelor ; Raspunde de colectarea si prezentarea in termen a documentelor justificative necesare modificarii contractelor impuse de conditiile diferite de cele avute in vedere la incheierea contractului si la ofertare. Raspunde de intocmirea actelor aditionale la contracte in conformitate cu aprobarea conducerii societatii.
8.	Propune conducerii societatii criterii de selectare a firmelor de asigurare. Selectarea firmelor de asigurare si elaborarea contractelor de asigurare a lucrarilor, tertilor, echipamentelor si personalului; Propune lista firmelor de asigurare selectate.	Raspunde de intocmirea si semnarea contractelor de asigurare a lucrarilor, tertilor, echipamentelor si personalului.
9.	Organizeaza urmarirea derularii contractelor, a respectarii clauzelor contractuale si a graficelor de executie aprobate.	Raspunde de informarea completa si la timp a conducerii Societatii privind stadiul de executie a contractelor, modul de respectare a graficelor si propune masuri de incadrare in termenele contractuale si/sau de obtinere a extensiilor de timp necesare realizarii contractelor in scopul evitarii penalitatilor.
10.	Asigura culegerea de date, elaborarea si prezentarea experientei generale a societatii, pentru lucrarile interne si externe	Raspunde de exactitatea datelor furnizate.
PRODUCTIE		
11.	Stabilirea strategiei de dezvoltare prin elaborarea de programe de perspectiva ; Solicita sucursalelor/UCM datele necesare elaborarii programelor	Raspunde de elaborarea programelor de productie de C + M.
12.	Coordoneaza planificarea/actualizarea activitatilor si evenimentelor cheie ale proiectelor pentru perioade definite de timp (an, trimestre, luni); Coordoneaza intocmirea graficelor de detaliu (fizic si valoric).	Raspunde de: -Structurarea activitatilor astfel încat sa permita gestionarea corecta a resurselor și atribuirea responsabilitatilor; -Elaborarea/actualizarea permanenta a programelor de productie; -Prezentarea programelor intocmite/actualizate conducerii societatii; -Existenta graficelor alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni, precum si orice actualizare a acestora.
13.	Coordoneaza planificarea resurselor materiale, umane, utilaje, auto pe baza -necesarelor de resurse intocmite si transmise de catre subunitati	Prezinta graficele de planificare resurse transmise de sucursale/UCM conducerii societatii in vederea posibilitatii de redistribuire din disponibilul de la alte sucursale/UCM.
14.	Analizeaza riscurile ce pot afecta proiectele; Stabileste planurile de raspuns la risc	Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora; Adoptarea masurilor optime de control, în vederea minimizarii riscurilor
15.	Analizeaza activitatea sucursalelor/UCM in vederea prevenirii perioadelor de gol financiar: - realizarea veniturilor de constructii-montaj conform programarii convenite cu beneficiarii prin graficele de executie anexe la contracte; - indeplinirea conditiilor contractuale de facturare a productiei realizate cel putin la nivelul sumelor prevazute in graficele de plati asumate de beneficiar. Propune masuri necesare evitarii intrarii in impas	Urmareste intensificarea ritmului de executie si de decontare a lucrarilor de constructii montaj pentru asigurarea cresterii incasarilor in scopul onorarii obligatiilor de plata scadente; Analiza amanuntita privind posibilitatile de incasare / plata numerar in scopul luarii masurilor asiguratorii de mentinere a capacitatii financiare a sucursalelor/UCM.

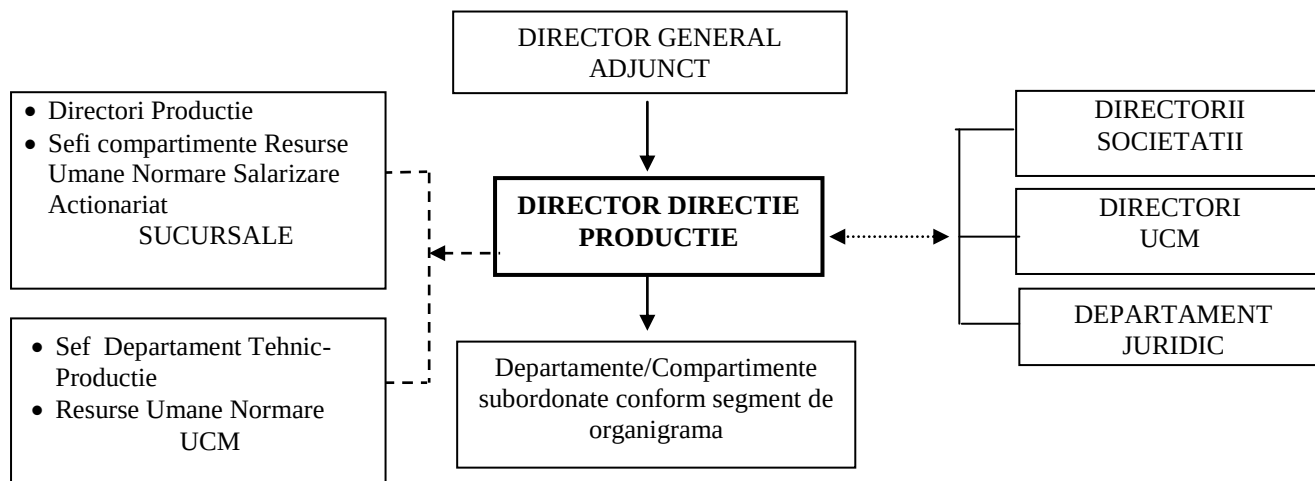
	financiar, urmare analizei previziunilor de intrare si iesire de numerar	
16.	Asigurarea evidentei, centralizarii, analizei si raportarii productiei realizate fata de productia programata, pe investitii, beneficiari si sucursale/UCM (executie proprie si subantreprenori)	Raspunde de organizarea raportarilor in timp util si analizeaza datele si propune masuri de recuperare a eventualelor intarzieri
RESURSE UMANE, SALARIZARE		
17.	Organizeaza elaborarea si negocierea Contractului Colectiv de Munca (CCM)	Raspunde de organizarea negocierilor si elaborarea CCM si CIM in limita competentelor acordate, conform prevederi legale
18.	Organizeaza elaborarea Contractului Individual de Munca	
19.	Analizeaza situatia incadrarii personalului pe meserii, functii si specialitat privind salarizarea	Verifica respectarea prevederilor CCM in vigoare
20.	Verifica si vizeaza Statul de Functiuni al centralei societatii si-l prezinta spre avizare Directorului General	Asigura corelarea statului de functiuni cu organigrama aprobata de CA.
21.	Verifica lunar incadrarea fondului total de salarii platit pentru fiecare subunitate, in manopera admisa cuvenita de la clienti	Prezinta trimestrial Consiliului de Administratie rapoarte privind situatia comparativa ADMIS/PLATIT
22.	Propune spre aprobare CA nomenclatorul de functii si meserii al societatii si subunitatilor.	Asigura corelarea nomenclatorului de functii si meserii al societatii cu COR - ul
23.	Propune structura de personal in corelatie cu strategia de dezvoltare si obiectivele societatii.	Verifica corelarea structurii de personal din statele de functiuni cu structura organizatorica aprobata.
24.	Propune spre aprobare CA programul de calificare extern, recalificare, policalificare si perfectionare a personalului societatii.	Raspunde de realizarea programelor de instruire externa in limita bugetului alocat, selectarea firmelor, incheierea contractelor si programarea personalului participant la instruire
25.	Propune formele de salarizare pentru cointeresarea personalului in cresterea productivitatii muncii.	Urmareste implementarea formelor de salarizare personalului angajat in societate
26.	Prezinta in CA analiza indicatorilor de munca si salarii	Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in rapoarte. Propune CA masuri si verifica indeplinirea masurilor stabilite, legate de personal si indicatorii de munca si salarii
27.	Elaboreaza si propune strategiile de organizare si (re) structurare a societatii pe baza principiilor economiei de piata.	Implementarea strategiilor aprobate de CA in toate subunitatile societatii.
28.	Prezinta spre aprobare CA structurile organizatorice ale societatii si sucursalelor/UCM.	Corelarea structurilor organizatorice ale sucursalelor/UCM cu organigramele cadru aprobate tinand cont de structura lucrarilor contractate.
29.	Monitorizeaza modul de indeplinire a masurilor stabilite de organismele specializate de control	Raspunde de raportarea indeplinirii masurilor, Directorului General
ACTIONARIAT		
30.	Monitorizeaza derularea in bune conditii a evidentei actionariatului si a procesului de cesionare a actiunilor Hidroconstructia S.A	Raspunde de respectarea prevederilor legale privind operatiunile de evidenta a actionariatului
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
31.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma corespunzatoare
32.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/adrese, inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecarei saptamani pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.

33.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
34.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
35.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
36.	Asigura cadrul necesar respectarii prevederilor Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996	Respectarea procedurii administrative/instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei
37.	Stabileste pentru posturile direct subordonate sarcinile, atributiile, competentele si responsabilitatile aferente, prin intocmirea fiselor de post.	Realizarea echilibrului intre exigentele postului si pregatirea titularului acestuia in vederea asigurarii calitatii, cu respectarea termenelor stabilite
38.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul Directiei
SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA		
1.	Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al sanatatii si securitatii muncii in conformitate cu standardul de referinta adoptat	Raspunde de realizarea obiectivelor sistemului de management al SSM la nivel de directie
2.	Dispune analiza periodica a indeplinirii cerintelor sistemului de management de SSM in cadrul directiei; Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate	Raspunde de buna functionare a sistemului de management de SSM in cadrul directiei
PROTECTIA MEDIULUI		
3.	Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management privind protectia mediului in conformitate cu standardul de referinta adoptat	Raspunde de realizarea obiectivelor sistemului de management de mediu la nivel de directie
4.	Dispune analiza periodica a indeplinirii cerintelor sistemului de management de mediu in cadrul directiei; Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate	Raspunde de buna functionare a sistemului de management de mediu in cadrul directiei

Directorul Productie conduce activitatile Directiei in toata societatea (centrala societate/sucursale/UCM-uri), fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele directiei pe care o conduce.

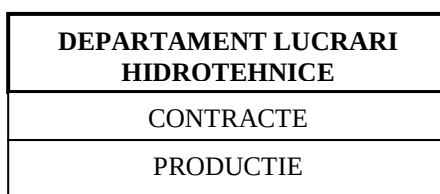
Directorul Productie este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau (de ex. Acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

- **Diagrama de relatii**



3.1.1. DEPARTAMENT LUCRARI HIDROTEHNICE

- **Organizat astfel:**



- **Obiective :**

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii de contractare si urmarire a derularii contractelor din domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice, elaborarea documentelor in forma si la termenele convenite ;
- Perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta;
- Elaborarea de propuneri de programe de dezvoltare a societatii;
- Intocmirea si actualizarea permanenta a programelor de productie pe baza modificarilor survenite;
- Reflectarea corecta, completa si oportuna a realizarilor pe investitii, obiective, clienti;
- Urmărirea derularii contractelor (fizic si valoric) in conditii de calitate si cu respectarea clauzelor contractuale;
- Realizarea profitului planificat prin:
 - Organizarea folosirii judicioase a resurselor materiale, forta de munca, utilaje;
 - Reducerea cheltuielilor de productie ;
 - Urmărirea si propunerea de masuri concrete cu privire la cheltuielile indirecte;
- Actioneaza pentru promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienti pentru livrare de produse si servicii, licitarea, adjudecarea si contractarea executiei de proiecte ;
- Asigurarea conditiilor pentru receptia si predarea lucrarilor contractate
- Indeplinirea masurilor stabilite de organisme specializate control;
- Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei
- Evitarea producerii accidentelor proprii persoane sau a celorlalti participanti la procesul de munca;

In cadrul Departamentului lucrari hidrotehnice se desfasoara activitati de contractare si urmarire a derularii contractelor, planificarea productiei si urmarirea realizarii productiei programate, este condus de Sef departament, care are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati :

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Coordoneaza si conduce activitatea Departamentului lucrari hidrotehnice in scopul realizarii obiectivelor atribuite acestuia.	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii.
3.	Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia	Raspunde de prezentarea Directorului Productie al Societății a măsurilor propuse pentru recuperarea eventualelor prejudicii; Raspunde de urmarirea realizarii masurilor aprobate si face demersurile necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate și buna funcționare a societății
4.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrite in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
5.	Imbunatateste performantele profesionale proprii	Identificarea nevoilor proprii de instruire ; Perfectionarea si instruirea continua.
CONTRACTE		
6.	Organizeaza: - Intocmirea contractelor la lucrarile noi adjudecate; - Intocmirea actelor aditionale la lucrarile in derulare; - Colectarea datelor necesare intocmirii documentatiei pentru modificarea prevederilor contractuale.	Repartizeaza sarcini pentru elaborarea acestor documente; Raspunde pentru definitivarea si semnarea contractelor si actelor aditionale cu respectarea tuturor prevederilor legale si a cerintelor prevazute in documentele interne ale societatii (proceduri, regulamente, etc.), precum si a celor din documentele de licitatie.
7.	Analizeaza: - Amendamentele la proiectele de contract in faza de licitatie; - Proiectul de contract la adjudecarea lucrarii in urma licitatiei.	Raspunde pentru elaborarea amendamentelor si a proiectului de contract
8.	Organizeaza elaborarea contractelor de subantrepriza, prestatii si proiectare pentru fiecare contract de antrepriza generala	Raspunde de intocmirea acestor contracte cu respectarea tuturor prevederilor legale si a cerintelor prevazute in documentele interne ale societatii (proceduri, regulamente, etc.), precum si a celor din documentele de licitatie.
9.	Organizeaza urmarirea derularii contractelor, a respectarii clauzelor contractuale si a graficelor de executie	Raspunde de informarea completa si la timp a Directorului Productie privind stadiul de executie

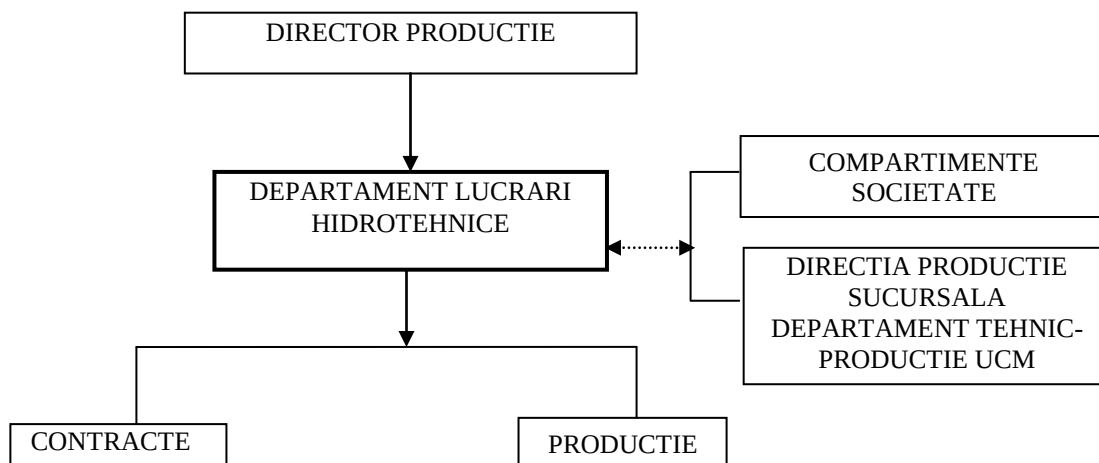
	aprobate.	a contractelor, modul de respectare a graficelor si propune masuri de incadrare in termenele contractuale si/sau de obtinere a extensiilor de timp necesare realizarii contractelor in scopul evitarii penalitatilor.
10.	Urmareste : – Notificarea de catre sucursale/UCM a Clientilor privind convocarea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor; – Remedierea de catre Sucursale/UCM a observatiilor stipulate in procesele verbale; – Notificarea de catre sucursale/UCM a Clientilor privind convocarea Comisiei de receptie finala; – Obtinerea dupa fiecare receptie la terminarea lucrarilor a Recomandarilor/Aprecierilor/Documentelor Constatatoare emise de catre Clienti	Raspunde de : - instiintarea de catre sucursale/UCM a beneficiarului pentru convocarea Comisiei de receptie la terminarea lucrarilor si Comisiei de receptie finala; -gestionarea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si de receptie finala; -gestionarea Recomandarilor/Aprecierilor/Documentelor Constatatoare emise de catre Clienti
11.	Organizeaza: – Intocmirea inventarului lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice executate de Societate; – Actualizarea si pastrarea fondului de date privind experienta tehnica a Societatii pentru domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice; – Culegerea de date, elaborarea si prezentarea experienta generala/ similara a Societatii pentru lucrarile hidrotehnice si hidroenergetice, conform reglementarilor in vigoare	Raspunde pentru realizarea fondului de date privind experienta in executie ca antreprenor in domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice
12.	Urmareste (daca este cazul) modul de rezolvare a defectelor aparute in perioada de garantie	Solicita sucursalelor/UCM Procesul verbal de stingere a observatiilor
13.	Prezinta Directorului Productie rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor, a respectarii clauzelor contractuale	Raspunde de exactitatea datelor si prezentarea rapoartelor la termenul stabilit
	PRODUCTIE	
14.	Stabilirea strategiei de dezvoltare prin elaborarea de programe de perspectiva ; Solicita sucursalelor/UCM datele necesare elaborarii programelor	Raspunde de elaborarea programelor la termen
15.	Coordoneaza planificarea/actualizarea activitatilor si evenimentelor cheie ale proiectelor pentru perioade definite de timp (luni, trimestre, an) necesare realizarii la termen a lucrarilor, in stransa concordanta cu prevederile graficelor de executie; Coordoneaza intocmirea graficelor de detaliu (fizic si valoric) pentru lucrarile hidrotehnice si hidroenergetice. Urmareste : – Intocmirea si actualizarea de catre sucursale/UCM a programelor fizice si valorice anuale si pe trimestre in concordanta cu valorile puse la dispozitie de Clienti ; - Intocmirea programelor de productie din domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice plecand de la investitii in derulare, graficele de executie, propunerile sucursalelor/UCM, lucrarile contractate si potential a fi contractate	Structurarea activitatilor astfel încat sa permita gestionarea corecta a resurselor și atribuirea responsabilitatilor. -Elaborarea/actualizarea permanenta a programelor de productie; -Prezentarea programelor intocmite/actualizate Directorului Productie; -Existenta graficelor alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni, precum si orice actualizare a acestora. Intocmirea graficelor alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni, precum si orice actualizare a acestora; Atasarea graficelor de executie la proiectul de contract
16.	Coordoneaza planificarea resurselor materiale, umane, utilaje, auto pe baza necesarelor de resurse intocmite si transmise de catre subunitati	Prezinta graficele de planificare resurse Directorului Productie.
17.	Analizeaza riscurile ce pot afecta proiectele din domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice	Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora; Adoptarea masurilor optime de control, în vederea minimizarii riscurilor
18.	Asigurarea evidentei, centralizarii, analizei si raportarii	Raspunde de organizarea raportarilor in timp util;

	productiei realizate aferente lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice fata de productia programata, pe investitii, beneficiari si sucursale/UCM (executie proprie, subantreprenori, prestatori) si intocmirea machetelor cu evolutia lucrarilor	analizeaza datele si propune masuri de recuperare a eventualelor intarzieri; Informarea sefului ierarhic referitor la realizari, eventuale abateri de la program si despre problemele de natura tehnica sau economica aparute si nerezolvate la nivelul sucursalelor/UCM; Propune masuri pentru rezolvarea problemelor aparute si urmareste aplicarea masurilor aprobate.
19.	Urmareste initierea si finalizarea documentatiilor de optimizare, a ordinelor de variatie pentru renuntari la acele activitati care nu sunt necesare si promovarea lucrarilor suplimentare.	Raspunde de finalizarea documentatiilor si de promovarea lucrarilor suplimentare ; Raspunde de inaintarea documentatiilor catre Beneficiar/Inginer si obtinerea avizelor si aprobarilor necesare.
20.	Asigura relatia dintre sucursala executanta/UCM executant si proiectant, astfel incat scadentatul de proiectare sa asigure posibilitatea inceperii si executiei lucrarilor in graficul angajat.	Face toate demersurile necesare pentru obtinerea documentelor astfel incat inceperea si executia lucrarilor sa se incadreze in graficul angajat prin contract. Raspunde de informarea Sucursalei/UCM privind aceste demersuri. Informeaza seful ierarhic privind stadiul de realizare.
21.	Urmareste ca sucursala/UCM si managerul de proiect sa initieze toate notificarile contractuale.	Raspunde de urmarirea intocmirii notificarilor la timp si de finalizarea acestora, conform prevederilor contractuale. Informeaza seful ierarhic privind stadiul de realizare.
22.	Urmareste impreuna cu Directorul de Productie al sucursalei/Seful departamentului Tehnic-Productie al UCM indeplinirea conditiilor contractuale pentru certificarea productiei in termenii stabiliti	Raspunde impreuna cu Directorul de Productie al sucursalei/Seful departamentului Tehnic-Productie al UCM de certificarea productiei la termenii stabiliti prin contract; Informeaza seful ierarhic privind stadiul de realizare.
23.	Analizeaza activitatea sucursalelor/UCM in vederea prevenirii perioadelor de gol financiar: – Realizarea veniturilor din domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice conform programarii convenite cu beneficiarii prin graficele de executie anexe la contracte; – Indeplinirea conditiilor contractuale de facturare a productiei realizate cel putin la nivelul sumelor prevazute in graficele de plati asumate de beneficiar. Propune masuri necesare evitarii intrarii in impas financiar, urmare analizei previziunilor de intrare si iesire de numerar	Verifica aplicarea de catre sucursale/UCM a masurilor aprobate de conducerea societati privind intensificarea ritmului de executie si de decontare a lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice. Informarea corecta si la timp a sefului ierarhic asupra problemelor nesolutionate.
24.	Organizeaza, urmareste si propune masuri privind evidenta datelor in SIH pentru activitatile conduse.	Verifica operarea in SIH a datelor privind activitatile conduse, in concordanta cu reglementarile, procedurile, normele interne. Instruirea personalului din subordine.
	ALTE ATRIBUTII SI SARCINI	
25.	Analizeaza solicitarile/sesizarile/adresele inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza si intocmeste propuneri privind modul de solutionare a acestora	Prezentarea Directorului de Directie a propunerilor cu modul de rezolvare a acestora, cu incadrarea in termenelor de solutionare
26.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma impusa de normele interne
27.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in

		vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
28.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
29.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
30.	Intocmeste programul si tematica de instruire pe linie de asigurarea calitatii, legislatie in domeniu si pregatire profesionala pentru personalul din subordine .	Respectarea programului de instruire ; Testarea cunostintelor profesionale si de legislatie a personalului din subordine; Respectarea Sistemului de management al calitatii referitor la intocmirea documentelor departamentului
31.	Organizeaza intocmirea procedurilor administrative care descriu activitatea departamentului	Raspunde de informarea sefului ierarhic
32.	Organizeaza si dispune tinerea evidentei documentelor primite si create in cadrul compartimentelor coordonate si a rapoartelor intocmite, dispune constituirea anuala a dosarelor pe unitatile arhivistice, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, dispune intocmirea inventarului unitatilor arhivistice la depozitul de arhiva in conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Instructiunilor Arhivelor Nationale aprobate prin Ordinul 217/23.05.1996 si ale procedurii administrative/ instructiunilor de lucru privind arhivarea documentelor.	Permanente. De organizarea controlului realizarii dosarelor pe unitati arhivistice, de intocmirea inventarelor unitatilor arhivistice, de predarea unitatilor arhivistice la depozitul de arhiva.
33.	Organizeaza si dispune pastrarea si folosirea unitatilor arhivistice retinute in cadrul compartimentelor coordonate, dispune si organizeaza predarea unitatilor arhivistice retinute la depozitul de arhiva pe baza de proces verbal inainte de expirarea termenului.	Permanente. De organizarea pastrarii unitatilor arhivistice retinute in cadrul compartimentului si de redarea acestora la depozitul de arhiva.
34.	Asigura: -instruirea personalului din subordine privind sarcinile in domeniul arhivistic -programarea operatiunii de constituire a unitatilor arhivistice, inventariere si redare la depozitul de arhiva pe fiecare salariat din subordine si urmarirea realizarii la timp a acestora: -materiale specifice la nivelul necesarului pentru protejarea unitatilor arhivistice impotriva degradarii: -intocmirea inventarelor pentru toate unitatile arhivistice: -pastrarea in compartiment a copiei inventarelor si proceselor verbale de predare de predare primire semnate de primire de catre arhivar	Permanente. De asigurarea instruirii, programarii operatiunilor, a materialelor specifice si intocmirea inventarelor.
35.	Coordoneaza si verifica aplicarea in toate procesele desfasurate a prevederilor sistemelor de management implementate in societate	Mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management implementate in cadrul societatii
36.	Stabileste pentru posturile direct subordonate obiectivele, sarcinile, atributiile, competentele si responsabilitatile aferente, prin intocmirea fiselor de post.	Realizarea echilibrului intre exigentele postului si pregatirea titularului acestuia in vederea asigurarii calitatii, cu respectarea termenelor stabilite
37.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul departamentului

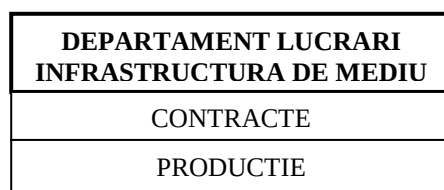
Seful Departamentului Lucrari Hidrotehnice organizeaza si conduce activitatile departamentului, fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa, conform Reglementarilor Aplicabile precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele departamentului pe care il conduce.

- **Diagrama de relatii**



3.1.2. DEPARTAMENT LUCRARI INFRASTRUCTURA DE MEDIU

- **Organizat astfel:**



- **Obiective :**

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii de contractare si urmarire a derularii contractelor din domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice, elaborarea documentelor in forma si la termenele convenite ;
- Perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta;
- Elaborarea de propuneri de programe de dezvoltare a societatii;
- Intocmirea si actualizarea permanenta a programelor de productie pe baza modificarilor survenite;
- Reflectarea corecta, completa si oportuna a realizarilor pe investitii, obiective, clienti;
- Urmărirea derularii contractelor (fizic si valoric) in conditii de calitate si cu respectarea clauzelor contractuale;
- Realizarea profitului planificat prin:
 - Organizarea folosirii judicioase a resurselor materiale, forta de munca, utilaje;
 - Reducerea cheltuielilor de productie ;
 - Urmărirea si propunerea de masuri concrete cu privire la cheltuielile indirecte;
- Actioneaza pentru promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienti pentru livrare de produse si servicii, licitarea, adjudecarea si contractarea executiei de proiecte ;
- Asigurarea conditiilor pentru receptia si predarea lucrarilor contractate
- Indeplinirea masurilor stabilite de organisme specializate control;
- Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei
- Evitarea producerii accidentelor propriiei persoane sau a celorlalti participanti la procesul de munca;

In cadrul Departamentului lucrari infrastruktura de mediu se desfasoara activitati de contractare si urmarire a derularii contractelor, planificarea productiei si urmarirea realizarii productiei programate, este condus de Sef departament, care are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati :

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Coordoneaza si conduce activitatea Departamentului lucrari infrastructura de mediu in scopul realizarii obiectivelor atribuite acestuia.	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii.
3.	Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia	Raspunde de prezentarea Directorului Productie al Societății a măsurilor propuse pentru recuperarea eventualelor prejudicii; Raspunde de urmarirea realizarii masurilor aprobate si face demersurile necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate și buna funcționare a societății
4.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
5.	Imbunatatesteste performantele profesionale proprii	Identificarea nevoilor proprii de instruire ; Perfectionarea si instruirea continua.
	CONTRACTE	
6.	Organizeaza: - Intocmirea contractelor la lucrarile noi adjudecate; - Intocmirea actelor aditionale la lucrarile in derulare; - Colectarea datelor necesare intocmirii documentatiei pentru modificarea prevederilor contractuale.	Repartizeaza sarcini pentru elaborarea acestor documente; Raspunde pentru definitivarea si semnarea contractelor si actelor aditionale cu respectarea tuturor prevederilor legale si a cerintelor prevazute in documentele interne ale societatii (proceduri, regulamente, etc.), precum si a celor din documentele de licitatie.
7.	Analizeaza: - Amendamentele la proiectele de contract in faza de licitatie; - Proiectul de contract la adjudecarea lucrarii in urma licitatiei.	Raspunde pentru elaborarea amendamentelor si a proiectului de contract
8.	Organizeaza elaborarea contractelor de subantrepriza, prestatii si proiectare pentru fiecare contract de antrepriza generala	Raspunde de intocmirea acestor contracte cu respectarea tuturor prevederilor legale si a cerintelor prevazute in documentele interne ale societatii (proceduri, regulamente, etc.), precum

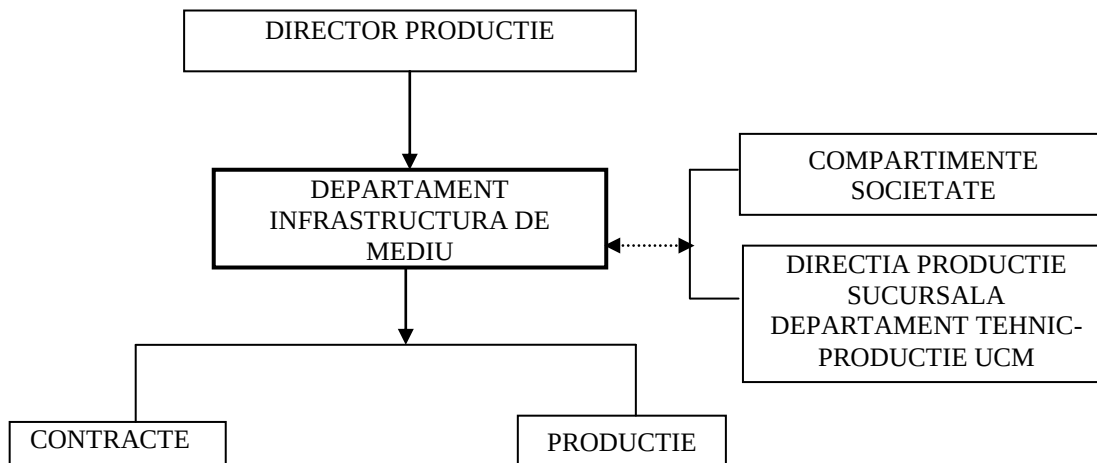
		si a celor din documentele de licitatie.
9.	Organizeaza urmarirea derularii contractelor, a respectarii clauzelor contractuale si a graficelor de executie aprobate.	Raspunde de informarea completa si la timp a Directorului Productie privind stadiul de executie a contractelor, modul de respectare a graficelor si propune masuri de incadrare in termenele contractuale si/sau de obtinere a extensiilor de timp necesare realizarii contractelor in scopul evitarii penalitatilor.
10.	Urmareste : – Notificarea de catre sucursale/UCM a Clientilor privind convocarea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor; – Remedierea de catre Sucursale/UCM a observatiilor stipulate in procesele verbale; – Notificarea de catre sucursale/UCM a Clientilor privind convocarea Comisiei de receptie finala; – Obtinerea dupa fiecare receptie la terminarea lucrarilor a Recomandarilor/Aprecierilor/Documentelor Constatatoare emise de catre Clienti	Raspunde de : - instiintarea de catre sucursale/UCM a beneficiarului pentru convocarea Comisiei de receptie la terminarea lucrarilor si Comisiei de receptie finala; -gestionarea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si de receptie finala; -gestionarea Recomandarilor/Aprecierilor/Documentelor Constatatoare emise de catre Clienti
11.	Organizeaza: – Intocmirea inventarului lucrarilor de infrastructura de mediu executate de Societate; – Actualizarea si pastrarea fondului de date privind experienta tehnica a Societatii pentru domeniul lucrarilor hidrotehnice si hidroenergetice; – Culegerea de date, elaborarea si prezentarea experienta generala/ similara a Societatii pentru lucrarile de infrastructura de mediu, conform reglementarilor in vigoare	Raspunde pentru realizarea fondului de date privind experienta in executie ca antreprenor in domeniul lucrarilor de infrastructura de mediu
12.	Urmareste (daca este cazul) modul de rezolvare a defectelor aparute in perioada de garantie	Solicita sucursalelor/UCM Procesul verbal de stingere a observatiilor
13.	Prezinta Directorului Productie rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor, a respectarii clauzelor contractuale	Raspunde de exactitatea datelor si prezentarea rapoartelor la termenul stabilit
	PRODUCTIE	
14.	Stabilirea strategiei de dezvoltare prin elaborarea de programe de perspectiva ; Solicita sucursalelor/UCM datele necesare elaborarii programelor	Raspunde de elaborarea programelor la termen
15.	Coordoneaza planificarea/actualizarea activitatilor si evenimentelor cheie ale proiectelor pentru perioade definite de timp (luni, trimestre, an) necesare realizarii la termen a lucrarilor, in stransa concordanta cu prevederile graficelor de executie; Coordoneaza intocmirea graficelor de detaliu (fizic si valoric) pentru lucrarile de infrastructura de mediu. Urmareste : – Intocmirea si actualizarea de catre sucursale/UCM a programelor fizice si valorice anuale si pe trimestre in concordanta cu valorile puse la dispozitie de Clienti : - Intocmirea programelor de productie din domeniul lucrarilor de infrastructura de mediu plecand de la investitiile in derulare, graficele de executie, propunerile sucursalelor/UCM, lucrarile contractate si potential a fi contractate	Structurarea activitatilor astfel incat sa permita gestionarea corecta a resurselor si atribuirea responsabilitatilor. -Elaborarea/actualizarea permanenta a programelor de productie; -Prezentarea programelor intocmite/actualizate Directorului Productie; -Existenta graficelor alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni, precum si orice actualizare a acestora. Intocmirea graficelor alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni, precum si orice actualizare a acestora; Atasarea graficelor de executie la proiectul de contract
16.	Coordoneaza planificarea resurselor materiale, umane, utilaje, auto pe baza necesarelor de resurse intocmite si transmise de catre subunitati	Prezinta graficele de planificare resurse Directorului Productie.
17.	Analizeaza riscurile ce pot afecta proiectele din domeniul lucrarilor de infrastructura de mediu	Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora;

		Adoptarea masurilor optime de control, în vederea minimizării riscurilor
18.	Asigurarea evidentei, centralizării, analizei și raportării producției realizate aferente lucrărilor de infrastructură de mediu față de producția programată, pe investiții, beneficiari și sucursale/UCM (execuție proprie, subantreprenori, prestatori) și întocmirea machetelor cu evoluția lucrărilor	Răspunde de organizarea raportărilor în timp util; analizează datele și propune măsuri de recuperare a eventualelor întârzieri; Informarea șefului ierarhic referitor la realizări, eventuale abateri de la program și despre problemele de natură tehnică sau economică apărute și nerezolvate la nivelul sucursalelor/UCM; Propune măsuri pentru rezolvarea problemelor apărute și urmărește aplicarea măsurilor aprobate.
19.	Urmărește inițierea și finalizarea documentațiilor de optimizare, a ordinelor de variație pentru renunțări la acele activități care nu sunt necesare și promovarea lucrărilor suplimentare.	Răspunde de finalizarea documentațiilor și de promovarea lucrărilor suplimentare; Răspunde de înaintarea documentațiilor către Beneficiar/Inginer și obținerea avizelor și aprobărilor necesare.
20.	Asigură relația dintre sucursala executantă/UCM executant și proiectant, astfel încât scadențarul de proiectare să asigure posibilitatea începerii și execuției lucrărilor în graficul angajat.	Face toate demersurile necesare pentru obținerea documentelor astfel încât începerea și execuția lucrărilor să se încadreze în graficul angajat prin contract. Răspunde de informarea Sucursalei/UCM privind aceste demersuri. Informează șeful ierarhic privind stadiul de realizare.
21.	Urmărește ca sucursala/UCM și managerul de proiect să inițieze toate notificările contractuale.	Răspunde de urmărirea întocmirii notificărilor la timp și de finalizarea acestora, conform prevederilor contractuale. Informează șeful ierarhic privind stadiul de realizare.
22.	Urmărește împreună cu Directorul de Producție al sucursalei/Seful departamentului Tehnic-Produsție al UCM îndeplinirea condițiilor contractuale pentru certificarea producției în termenii stabiliți	Răspunde împreună cu Directorul de Producție al sucursalei/Seful departamentului Tehnic-Produsție al UCM de certificarea producției la termenii stabiliți prin contract; Informează șeful ierarhic privind stadiul de realizare.
23.	Analizează activitatea sucursalelor/UCM în vederea prevenirii perioadelor de gol financiar: – Realizarea veniturilor din domeniul lucrărilor de infrastructură de mediu conform programării convenite cu beneficiarii prin graficele de execuție anexe la contracte; – Îndeplinirea condițiilor contractuale de facturare a producției realizate cel puțin la nivelul sumelor prevăzute în graficele de plăți asumate de beneficiar. Propune măsuri necesare evitării intrării în impas financiar, urmărește analizele previziunilor de intrare și ieșire de numerar	Verifică aplicarea de către sucursale/UCM a măsurilor aprobate de conducerea societății privind intensificarea ritmului de execuție și de decontare a lucrărilor de infrastructură de mediu. Informarea corectă și la timp a șefului ierarhic asupra problemelor nesolutionate.
24.	Organizează, urmărește și propune măsuri privind evidența datelor în SIH pentru activitățile conduse.	Verifică operarea în SIH a datelor privind activitățile conduse, în concordanță cu reglementările, procedurile, normele interne. Instruirea personalului din subordine.
	ALTE ATRIBUTII SI SARCINI	
25.	Analizează solicitările/sesizările/adresele înregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care îl coordonează și întocmește propuneri privind modul de solutionare a acestora	Prezentarea Directorului de Direcție a propunerilor cu modul de rezolvare a acestora, cu încadrarea în termenii de solutionare
26.	Verifică conformarea lucrătorilor subordonați cu cerințele Hidroconstrucției, privind redactarea documentelor de proveniență internă	Obținerea documentelor în forma impusă de normele interne

27.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
28.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
29.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
30.	Intocmeste programul si tematica de instruire pe linie de asigurarea calitatii, legislatie in domeniu si pregatire profesionala pentru personalul din subordine .	Respectarea programului de instruire ; Testarea cunostintelor profesionale si de legislatie a personalului din subordine; Respectarea Sistemului de management al calitatii referitor la intocmirea documentelor departamentului
31.	Organizeaza intocmirea procedurilor administrative care descriu activitatea departamentului	Raspunde de informarea sefului ierarhic
32.	Organizeaza si dispune tinerea evidentei documentelor primite si create in cadrul compartimentelor coordonate si a rapoartelor intocmite, dispune constituirea anuala a dosarelor pe unitatile arhivistice, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, dispune intocmirea inventarului unitatilor arhivistice la depozitul de arhiva in conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Instructiunilor Arhivelor Nationale aprobate prin Ordinul 217/23.05.1996 si ale procedurii administrative/ instructiunilor de lucru privind arhivarea documentelor.	Permanente. De organizarea controlului realizarii dosarelor pe unitati arhivistice, de intocmirea inventarelor unitatilor arhivistice, de predarea unitatilor arhivistice la depozitul de arhiva.
33.	Organizeaza si dispune pastrarea si folosirea unitatilor arhivistice retinute in cadrul compartimentelor coordonate, dispune si organizeaza predarea unitatilor arhivistice retinute la depozitul de arhiva pe baza de proces verbal inainte de expirarea termenului.	Permanente. De organizarea pastrarii unitatilor arhivistice retinute in cadrul compartimentului si de redarea acestora la depozitul de arhiva.
34.	Asigura: -instruirea personalului din subordine privind sarcinile in domeniul arhivistic -programarea operatiunii de constituire a unitatilor arhivistice, inventariere si redare la depozitul de arhiva pe fiecare salariat din subordine si urmarirea realizarii la timp a acestora: -materiale specifice la nivelul necesarului pentru protejarea unitatilor arhivistice impotriva degradarii: -intocmirea inventarelor pentru toate unitatile arhivistice: -pastrarea in compartiment a copiei inventarelor si proceselor verbale de predare de predare primire semnate de primire de catre arhivar	Permanente. De asigurarea instruirii, programarii operatiunilor, a materialelor specifice si intocmirea inventarelor.
35.	Coordoneaza si verifica aplicarea in toate procesele desfasurate a prevederilor sistemelor de management implementate in societate	Mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management implementate in cadrul societatii
36.	Stabileste pentru posturile direct subordonate obiectivele, sarcinile, atributiile, competentele si responsabilitatile aferente, prin intocmirea fiselor de post.	Realizarea echilibrului intre exigentele postului si pregatirea titularului acestuia in vederea asigurarii calitatii, cu respectarea termenelor stabilite
37.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

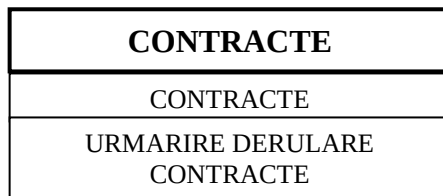
Seful Departamentului Lucrari infrastructura de mediu organizeaza si conduce activitatile departamentului, fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa, conform Reglementarilor Aplicabile precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele departamentului pe care il conduce.

- Diagrama de relatii**



3.1.3. CONTRACTE

- Organizat astfel:**



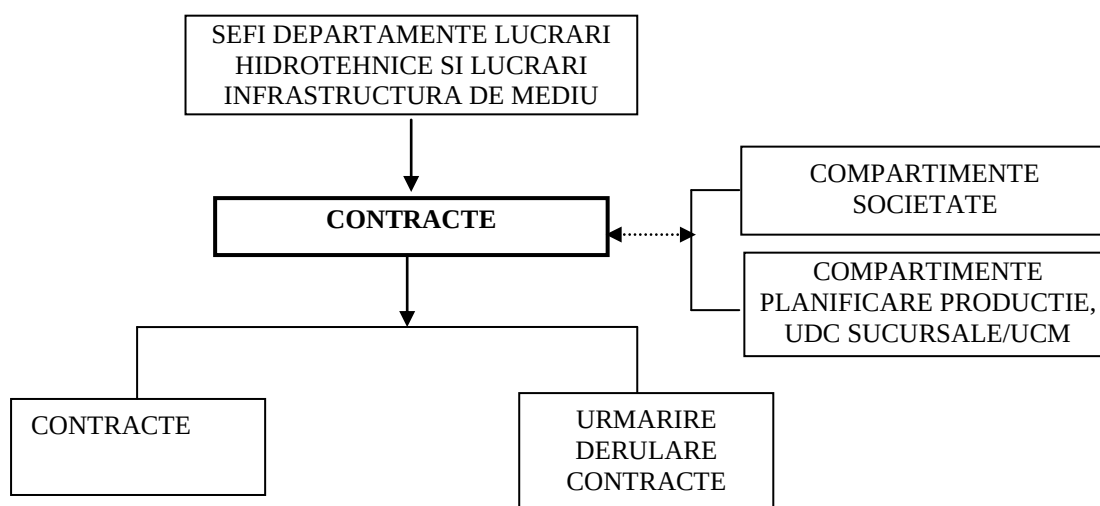
- Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si însuși și respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor și ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director și Directorului General, Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementului Societatii, Contractul Colectiv de Munca și legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor și normativelor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate și securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala și securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor și obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor și ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director și Directorului General la termenele stabilite, pentru întreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.

2.	Coordoneaza si conduce activitatea compartimentului Contracte	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii.
3.	Contractare lucrari noi, intocmirea actelor aditionale la contractele aflate in derulare, colectarea datelor necesare intocmirii documentatiei pentru modificarea prevederilor contractuale. Propune amendamente la proiectele de contract in faza de licitatie si elaboreaza documentele primare necesare pentru incheierea contractului de lucrari - la adjudecarea lucrarii in urma licitatiei.	Respectarea procedurii care descrie procesul de contractare Raspunde de semnarea contractelor si actelor aditionale in conformitate cu prevederile legale, cerintele din documentele de licitatie, din documentele interne ale societatii (proceduri, regulamente, etc.) precum si cu deciziile managementului de varf al societatii
4.	Elaborarea si urmarirea contractelor de asociere / subantrepriza / prestatii / proiectare.	Raspunde de intocmirea la timp a contractelor de asociere / subantrepriza / prestatii / proiectare si a anexelor cu respectarea tuturor prevederilor legale, a cerintelor din documentele de licitatie, a celor convenite in perioada de licitatie precum si a celor prevazute in documentele interne ale societatii (proceduri, regulamente, etc.)
5.	Negocierea si incheierea contractelor de asigurare a lucrarilor, urmarirea prelungirii valabilitatilor politelor de asigurare in conformitate cu durata de executie a contractului de lucrari.	Raspunde de intocmirea contractelor de asigurare a lucrarilor, tertilor, echipamentelor si personalului, conform conditiilor contractuale
6.	Urmărirea derularii contractelor si respectarea termenelor intermediare si finale.	Sesizeaza seful ierarhic in timp optim de eventualele nerespectari a termenelor. Raspunde de prezentarea spre conciliere si aprobare a documentelor de decalare a termenelor.
7.	Actualizeaza baza de date privind experienta Societatii pe baza documentelor primite. Culege date, elaboreaza si prezinta experienta generala / similara a societatii, pentru lucrarile interne si externe, conform reglementarilor in domenii	Conform procedurii IL –PCP – 05 – 01 Conform procedurii PA –PCP – 05
8.	Urmareste : – Notificarea de catre sucursale/UCM a Clientilor privind convocarea comisiei de receptie la terminarea lucrarilor; – Remedierea de catre Sucursale/UCM a observatiilor stipulate in procesele verbale; – Rezolvarea de catre Sucursale/UCM a deficientelor aparute in perioada de garantie a lucrarilor (daca este cazul) – Notificarea de catre sucursale/UCM a Clientilor privind convocarea Comisiei de receptie finala; – Obținerea dupa fiecare receptie la terminarea lucrarilor a Recomandarilor/Aprecierilor/Documentelor Constatatoare emise de catre Clienti	Raspunde de : - instiintarea de catre sucursale/UCM a beneficiarului pentru convocarea Comisiei de receptie la terminarea lucrarilor si Comisiei de receptie finala conform prevederilor contractuale si cu respectarea legislatiei in vigoare; - gestionarea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor si de receptie finala; - Solicita si primeste de la sucursale/UCM Procesul verbal de stingere a observatiilor - gestionarea Recomandarilor / Aprecierilor / Documentelor Constatatoare emise de catre Clienti
9.	Invita reprezentantul Beneficiarului pentru concilierea obiectiunilor, in cazul restituirii actului aditional de catre Beneficiar cu obiectiuni	Raspunde de intocmire act aditional conform celor negociate
10.	Prezinta sefului ierarhic rapoarte periodice privind modul de derulare a contractelor, a respectarii clauzelor contractuale	Raspunde de exactitatea datelor si prezentarea rapoartelor la termenul stabilit
11.	Organizeaza, urmareste si propune masuri privind evidenta datelor in SIH pentru activitatile conduse.	Verifica operarea in SIH a datelor privind activitatile conduse, in concordanta cu reglementarile, procedurile, normele interne. Instruirea personalului din subordine.
12.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate

13.	Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia	Raspunde de urmarirea realizarii masurilor aprobate
14.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma impusa de normele interne
15.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative/instructiunilor de lucru privind Arhivarea documentelor, editia si revizia in vigoare
16.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
17.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
18.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
19.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
20.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
21.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
22.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

Diagrama de relatii



• **Proces**

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1.	<u>Incheierea contractului pentru executia lucrarilor de C+M</u> <u>In faza de oferta</u> Primeste de la Compartimentul Marketing conditiile contractuale, model contract, instructiuni si documente de licitatie referitoare la conditiile contractuale, alte documente privind intocmirea contractului. Analizeaza instructiunile si elaboreaza propunerile de amendamente la Proiectul de contract si anexa la formularul de oferta, pe care le atasaza la oferta. <u>In faza de adjudecare</u> In urma scrisorii de acceptare, pe baza proiectului de contract, tinand cont de fisa de analiza a proiectului de contract si a propunerilor de amendamente la proiectul de contract, de graficul de executie si de centralizatoarele valorice de la oferta se elaboreaza proiectul de contract si anexele la contract pentru oferta declarata castigatoare. Prezinta si sustine in fata Directorului Directiei Productie proiectul de contract. Inainteaza proiectul de contract spre avizare Directorilor executivi si spre aprobare Directorului General si Autoritatii Contractante. Dupa semnarea contractului de ambele parti contractante, Compartimentul Contracte difuzeaza contractul factorilor implicati.	Compartimentul Contracte	Fisa analiza proiect contract Propuneri de amendamente la Proiectul de Contract. Anexa formular oferta Contract de executie lucrari si anexele aferente	PSMC 7.2.0-3
2.	<u>Urmărirea și raportarea realizării contractelor în derulare, precum și modificarea ulterioară a contractelor de C+M (numai pt. contractele încheiate de societate)</u> Identifica contractele aflate în derulare Identifica principalele prevederi contractuale și le consemnează într-o fișă sintetică a contractului Colecționează datele necesare negocierii cu Clientul (Beneficiarul) de noi clauze contractuale Prin personalul specializat studiază conținutul notificărilor primite, întocmește actul adițional și îl susține în fața Directorului Directiei Productie, în vederea aprobării de către Directorul General. Actul adițional semnat de Directorul General se transmite la Investitor (Beneficiar) pentru perfectare. Actul adițional însoțit (semnat) de către Beneficiar, se transmite în copie la factorii implicați. În cazul restituirii actului adițional de către Beneficiar cu obiecțiuni, se solicită în scris punct de vedere al sucursalei executante/UCM executant după care invită reprezentantul Beneficiarului pentru concilierea obiecțiunilor.	Compartimentul Contracte	Lista contractelor în derulare Fișă sintetică Grafic de executie pe trim. / Investitie Grafic de urmarire a realizarilor fizice în sapt. _____ și cum. la inv. _____ Realizari fizice (pe luna și cumulativ an pe investitie) Centralizator realizari fizice (pe luna și cumulativ an pe suc./UCM) Centralizator realizari fizice (pe luna și cumulativ an	PA – UDC -001

	Se incheie un Proces verbal de conciliere ce se semneaza de fiecare parte contractanta si care face parte integranta din actul aditional. Dupa inregistrare procesul verbal se transmite sucursalei/UCM ce executa lucrarile. Cu aprobarea Directorului General, notifica Clientului terminarea lucrarilor si solicita convocarea comisiei de receptie. Urmareaste realizarea de catre sucursala/UCM a observatiilor cuprinse in lista anexa la PVRTL la termenele stabilite si in conditiile impuse de beneficiar. Pentru contractile incheiate de societate, urmareste, daca este cazul, modul de rezolvare a defectelor aparute in perioada de garantie Dupa scurgerea perioadei de garantie, cu aprobarea Directorului General solicita in scris Beneficiarului convocarea comisiei de receptie finala. Prezinta la cerere, in fata Consiliului de Administratie, Comitetului Director, Biroului Executiv, Comitetului Analiza Management rapoarte privind modul de realizare a stadiilor fizice, a termenelor intermediare, termene de terminare obiecte/parti obiecte si termene PIF		pe soc.) si Machete Act aditional la contract Proces Verbal de conciliere a obiectiunilor. Raport privind stadiul contractarii lucrarilor	
3.	<u>Incheierea contractelor de executie de lucrari cu subantreprenori de specialitate</u> Avand la baza contractul de executie de lucrari de C+M semnat si insusit de beneficiar si lista subcontractorilor nominalizati la oferta intocmeste proiectele de contracte cu subcontractorii de specialitate Colecteaza de la subcontractor graficul de executie de detaliu pt. lucrarile ce se executa in subantrepriza si il ataseaza proiectului de contract. Prezinta si sustine in fata Directorului Directiei Productie proiectul de contract. Inainteaza proiectul de contract spre avizare Directorilor executivi Directorul General aproba contractul si numeste persoanele ce vor negocia contractul. Dupa negocierea contractului Compartimentul Contracte perfectteaza contractul care se numereaza, dateaza si semneaza. Contractul este difuzat subcontractorului si sucursalei executante.	Compartimentul Contracte	Contract de executie de lucrari cu subcontractor de specialitate	PSMC 7.2.0 - 3
4	<u>Experienta generala / Similara</u> Primeste fisele tehnico-economice de la Compartimentele Ofertare Colecteaza datele primare (fisa experienta similara, PVRTL, PVRF, recomandari beneficiar – ISC) de la sucursale Intocmeste documentatiile de atestare a dreptului de executie sau proiectare pe diferite tipuri de lucrari Intocmeste fondul de date statistice privind evolutia realizarilor fizice si valorice a societatii pe parcursul anilor (colectarea de la sucursale a cantitatilor realizate pe categorii de lucrari si domenii de activitate si centralizarea) Introduce in experienta generala societate a: -realizarilor valorice lunare	Directia Productie prin Comp. Contracte, Comp. Marketing i Compartimentele Ofertare – Pr. Mediu Pr. Constructii si Pr. Drumuri Sucursale/UCM	Formular experienta generala/Similara Angajamente de contracte-lucrari in curs. Angajamente de contracte-lucrari terminate. Atestari pentru executia de lucrari de constructii in diferite domenii de activitate. Documente ce	PA – PCP – 05 IL – PCP – 05-01

	- indicelui de inflatie a preturilor de consum comunicat de Comisia Nationala de Statistica pt.actualizarea lunara a valorilor -actelor aditionale de decalare termene PIF si modificare a valorilor contractate -lucrarilor noi contractate -proceselor verbale de receptie la terminare si finale Calculeaza valoarea actualizata a lucrarilor rest de executat la data prezentarii documentelor ce dovedesc capacitatea economico-financiara (Vlce) pe urmatoarele 12 luni		dovedesc capacitatea tehnica si economico-financiara a societatii	
--	---	--	---	--

3.1.4. PRODUCTIE

- **Organizat astfel:**

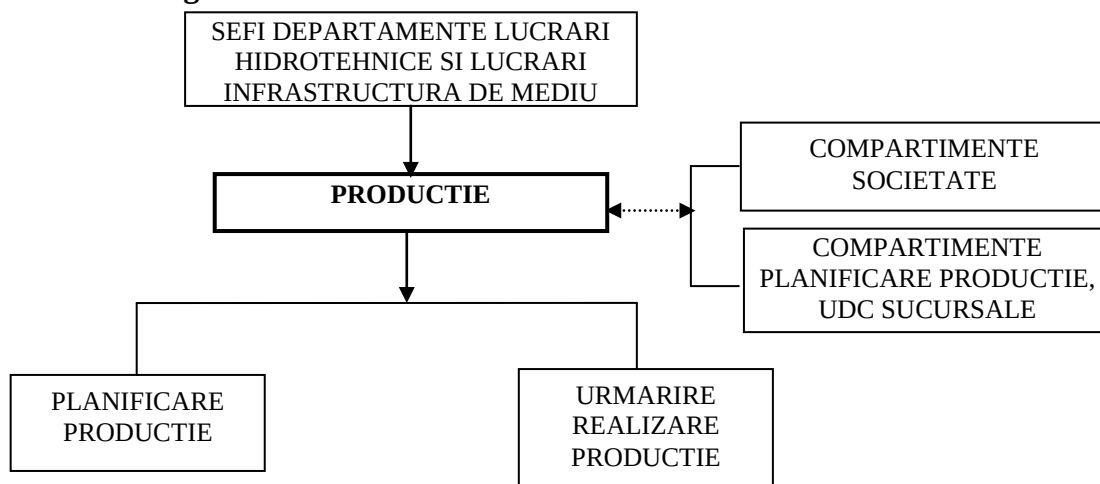
PRODUCTIE
PLANIFICARE PRODUCTIE
URMARIRE REALIZARE PRODUCTIE

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatea compartimentului Productie	Realizarea obiectivelor atribuite serviciului. Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii
3.	Intocmirea programelor de perspectiva a societatii	Raspunde de elaborarea programelor de productie de C + M.
4.	Urmareste intocmirea si actualizarea de catre Sucursale/UCM a programelor fizice si valorice anuale si pe trimestre in concordanta cu valorile puse la dispozitie de Clienti ; Elaborarea programelor de productie C+M, plecând de la investitii in derulare, graficele de executie, propunerile sucursalelor/UCM, lucrarile contractate si potential a fi contractate.	Elaborarea/actualizarea permanenta a programelor de productie; Verifica corelarea programelor fizice si valorice Prezentarea programelor intocmite/actualizate sefului ierarhic; Verifica intocmirea/actualizarea de catre subunitati a graficelor alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni.
5.	Verifica intocmirea/ actualizarea graficelor de resurse de catre subunitati in concordanta cu graficele de executie si stadiile fizice	Prezinta graficele de planificare resurse sefului ierarhic. Transmite in termenele convenite cu directiile societatii a necesarelor de resurse in concordanta cu planificarea facuta

6.	Evidenta, centralizarea, analiza si raportarea realizarii valorice a productiei C+M cu frecventa stabilita, in raport cu nivelele programate, pe investitii, beneficiari, sucursale/UCM, executie proprie si subantreprenori/prestatori; Centralizarea anuala/trimestriala a realizarilor fizice pe principalele categorii de lucrari si intocmirea machetelor cu evolutia lucrarilor.	Informarea sefului ierarhic referitor la realizari, eventuale abateri de la program si despre problemele de natura tehnica sau economica aparute si nerezolvate la nivelul sucursalelor/UCM; Analizeaza datele si propune masuri de recuperare a eventualelor intarzieri; Urmareste aplicarea masurilor aprobate. Urmareste indeplinirea conditiilor contractuale pentru certificarea productiei in termenii stabiliti si informeaza seful ierarhic
7.	Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia	Raspunde de urmarirea realizarii masurilor aprobate
8.	Organizeaza, urmareste si propune masuri privind evidenta datelor in SIH pentru activitatile conduse.	Verifica operarea in SIH a datelor privind activitatile conduse, in concordanta cu reglementarile, procedurile, normele interne. Instruirea personalului din subordine.
9.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
10.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma impusa de normele interne
11.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative/instructiunilor de lucru privind Arhivarea documentelor, editia si revizia in vigoare
12.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
13.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
14.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
15.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
16.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
17.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
18.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

- **Diagrama de relatii**



- **Proces**

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
	<u>Planificare.</u> Compartimentul Productie colecteaza si verifica datele primite de la Beneficiari si sucursale privind propunerile de program pe anul in curs si de perspectiva, calculeaza si intocmeste propunerea de program (pe an, trimestre si luni) functie de termenele PIF, graficele de executie si valorile rest de executat actualizate la finele anului anterior la care se intocmeste programul. Sustine proiectul de program in fata Directorului Directiei Productie. Forma finala a programelor curente si de perspectiva se transmit spre aprobare Directorului General. Actualizeaza permanent programele pe baza modificarilor survenite prin actele aditionale la contracte,graficelor sau comunicariilor de la Beneficiari si sucursale.	Compartimentul Productie	Program anual, pe trimestre si luni Proгноza pe 3...5 ani	PA – PCP - 04
2.	<u>Urmărirea realizării producției de C+M (numai pt. contractele încheiate de societate)</u> Identifica contractele aflate in derulare Colecteaza de la sucursale/UCM graficele de detaliu (fizic si valoric), alcatuite in ordinea tehnologica de executie si defalcate pe trimestre/luni, precum si orice reactualizare a acestora. Colecteaza periodic (saptamanal si/sau lunar si cumulat) realizarile fizice si informeaza periodic conducerea executiva asupra stadiului realizarilor fizice si a termenelor contractuale. Centralizeaza trimestrial realizarile fizice pe principalele categorii de lucrari si intocmeste machetele cu evolutia lucrarilor hidroenergetice.	Compartimentul Productie	Lista contractelor in derulare Fisa sintetica Grafic de executie pe trim. / Investitie Grafic de urmarire a realizarilor fizice in sapt. _____ si cum. la inv. _____ Realizari fizice (pe luna si cumulat an pe investitie) Centralizator realizari fizice (pe luna si cumulat an pe suc./UCM) Centralizator realizari fizice (pe luna si cumulat an pe soc.) si Machete	PA – UDC -001

5.	<u>Raportarea realizarilor valorice.</u> Compartimentul Productie colecteaza si verifica datele primite de la Beneficiari si sucursale/UCM privind realizarile valorice raportate in mod operativ lunar, date preliminare si definitive pe baza de bilant, intocmeste raportul privind realizarile productiei de C+M pe fiecare investitie, sucursala/UCM si pe executanti. In vederea intocmirii si prezentarii rapoartelor statistice, primeste de la Directiile din Societate: - venituri din exploatare si venituri totale, realizate cu forte proprii de la Directia Financiara; - efectivul de personal la data de de la comp. Resurse Umane Salarizare; - date privind principalele grupe de materiale de constructie intrate in opera in perioada de raportat, de la succursale/UCM –cantitati si valori de achizitie; - preturi unitare pe fiecare familie de materiale de constructii preluate in perioada de raportare de la Directia Tehnica; - date privind consumul de energie electrica, de la Director General Adjunct 3- Inginer Sef Mecanic; Compartimentul Productie analizeaza datele primite si intocmeste raportarile statistice.	Compartimentul Productie	Realizarea productiei de C+M pe luna si cumulativ de la inceputul anului / trimestru/ Semestru Raportari statistice: - “Constructii de locuinte”; - “Activitate de constructii realizate in antrepriza in trim.....”; - “Investitii in trim.....”; - “ Productie industrială realizata in anul”;	PA – PCP - 04
----	--	--------------------------	--	---------------

3.1.5. INSPECTORI PLATFORME

- Obiective

- Respectarea clauzelor contractuale, asigurarea conditiilor pentru receptia si predarea lucrarilor;
- Respectarea cerintelor de calitate, protectia mediului, securitatea si sanatatea muncii conform standardelor de referinta ale sistemelor de management de calitate, protectia mediului , sanatatea si securitatea muncii adoptate;
- Mentinerea si imbunatatirea la nivelul proiectului coordonat a sistemelor de management implementate in societate;
- Imbunatatirea capacitatii manageriale si tehnice pentru a raspunde cat mai bine cerintelor proiectului pe care il coordoneaza;
- Asigurarea informatiilor necesare managementului de varf referitoare la toate aspectele privind derularea proiectului

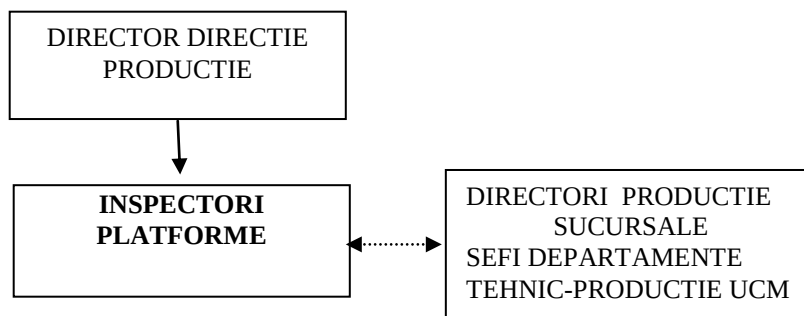
• Atributii, sarcini si responsabilitati

Nr. crt.	Atributii Sarcini	Responsabilitati
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Controleaza indeplinirea de catre Sucursalele/UCM coordonate, a programelor aprobate de conducerea Societatii, stabilind – in cazul nerealizarii lor, cauzele si responsabilitatile pe care le comunica executivului cu propuneri de solutionare	Raspund de informarea operativa a conducerii societatii pentru a se putea interveni in timp util cu solutii
3.	Intretin contacte cu proiectantii si beneficiarii lucrarilor executate de Sucursalele/UCM pe care le coordoneaza, precum si cu celelalte institutii colaboratoare de pe plan local sau central, pentru a interveni in vederea solutionarii unor disfunctionalitati	Solutioneaza – prin colaborari cu Compartimentele functionale si cu ceilalti omologi ai lor – probleme ale Sucursalelor/UCM pe care le coordoneaza utilizand in acest scop potentialul si experienta

		Societati
4.	Controleaza cel putin o data pe luna fiecare lucrare a Sucursalelor/UCM pe care le coordoneaza. Insectiile se vor efectua in prezenta Directorului de sucursala/UCM sau Directorilor Productie ai Sucursalelor/Sefilor de departament Tehnic-Productie, pe baza unor programe agreeate in comun: – Se verifica in santierul fiecarei investitii, conformitatea productiei necertificata inregistrata, cu stadiul fizic executat; – Se stabilesc cauzele necertificarii; – Se inventariaza lucrarile/testele/documentele ce trebuie executate/elaborate pentru certificarea fiecarei lucrari incepute; – Se intocmeste impreuna cu Managerul de Proiect si Conducerea executiva a sucursalei un Program detaliat pentru certificarea productiei pe fiecare investitie.	Prezinta Programul pentru certificarea productiei Directorului de sucursala/UCM pentru avizare ; Inainteaza Programul avizat insotit de Raportul Inspectorului de Platforma, Directorului General ; Monitorizeaza respectarea Programului de certificare aprobat de Directorul General ; Prezinta Rapoarte lunare privind respectarea Programului ; Vor prezenta saptamanal Directorului Directiei Productie si – prin acesta – executivului, rapoarte de inspectie care vor contine informatii esentiale pe baza carora structurile functionale din Societate vor interveni pentru solutionare (stadiul realizarii programelor, neasigurari de resurse, colaborari defectuoase cu beneficiarii si cu alte institutii, etc.)
5.	Participa la pregatirea si analiza documentatiilor tehnico-economice a lucrarilor angajate prin contracte in vederea stabilirii tehnologiilor de executie si a resurselor si punerea acestora in grafice	Raspunde de analiza / avizarea si urmarirea introducerii tehnologiilor necesare realizarii la termen a stadiilor contractuale.
6.	Urmaresc permanent realizarile si stadiile fizice la lucrarile pe care le executa Sucursalele/UCM pe care le coordoneaza. Analizeaza lunar, impreuna cu Sucursalele/UCM si beneficiarul, stadiul lucrarilor, stabilesc si urmaresc masurile in vederea derularii contractelor in conditii optime economice, de timp si de calitate. Stabilesc si avizeaza grafice si programe de lucrari pentru recuperarea restantelor si pentru realizarea termenelor intermediare	Prezinta saptamanal conducerii societatii (Directorului de Productie si Directorului General) rapoarte privind derularea investitiilor inspectate cu evidentierea stadiului realizarilor fizice si valorice, a problemelor constatate ; Prezinta propuneri pentru imbunatatirea derularii investitiilor si informarea conducerii in mod operativ pentru a se putea interveni in timp util cu solutii.
7.	Verifica daca lucrarile executate de Sucursalele/UCM pe care le coordoneaza au indeplinit conditiile de receptie. Verifica daca Sucursalele/UCM au comunicat clientului despre teminarea lucrarilor si daca s-a cerut convocarea comisiilor de receptie. Participa la receptii de lucrari la terminare si finale. Participa la intocmirea programelor de remediere a observatiilor comisiilor de receptie. Verifica la fata locului modul de rezolvare a observatiilor din procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor. Urmaresc daca Sucursalele/UCM pe care le coordoneaza au intocmit formele pentru recuperarea garantiilor.	Raspund de respectarea obligatiilor asumate de Societate pana la completa lichidare a lucrarilor contractate, a caror indeplinire revine Sucursalelor/UCM pe care le coordoneaza.
8.	Verifica daca Sucursalele/UCM pe care le coordoneaza au intocmit si aprobate planurile de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice	Urmareste si raporteaza Directorului Directiei Productie stadiul implementarii si a obtinerii tuturor aprobarilor legale.
9.	Stimuleaza promovarea progresului tehnic prin propunerea unor tehnologii moderne, in toate domeniile de activitate ale Societatii. Efectueaza investigatii si analize de fiabilitate si costuri de lucrari la investitii, in vederea imbunatatirii parametrilor de performanta tehnica si economica.	Raspunde de informarea corecta si la timp a conducerii societatii referitor la incadrarea sucursalelor in indicatorii de performanta stabiliti.
10.	Participa la controalele de fond pe care Societatea le efectueaza in activitatea Sucursalelor/UCM.	Raspunde de aducerea la indeplinire a hotararilor si masurilor stabilite de conducerea societatii.
11.	La deplasările periodice efectuate la sucursalele/UCM pe care le coordoneaza, urmareste modul in care acestia respecta indatoriile de mediu si securitatea si sanatatea muncii, respectarea prevederilor legale si regulamentelor in vigoare	Raporteaza Directorului Productie din societate problemele si deficientele constatate, propune masuri, urmareste indeplinirea celor dispuse de conducerea societatii

12.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului
-----	---	---

- Diagrama de relatii**



3.1.6. RESURSE UMANE, SALARIZARE

- Organizat astfel:**

RESURSE UMANE, SALARIZARE
RESURSE UMANE
SALARIZARE
ORGANIZARE, NORMARE
OFERTE – INTOCMIREA DOCUMENTATIILOR
RECRUTARE

- Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
RESURSE UMANE		
1.	1. Gestioneaza si evalueaza ofertele de forta de munca; intocmeste documentele privind recrutarea, selectia, angajarea si incetarea raporturilor de munca: 1.1. Aplica procedura PA-RUS-01 „Angajare, Stabilirea obiectivelor de performanta individuala si criteriile de evaluare a acestora in cadrul Hidroconstructia S.A”, editia, revizia in vigoare; 1.2. Intocmeste si gestioneaza dosarul de personal al salariatului care cuprinde urmatoarele documente: actele necesare angajarii, contractul individual de munca, actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca, acte de studii/certificate de calificare, alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in Registrul General de Evidenta a Salariatilor (ReGes).	Asigurarea cu forta de munca functie de necesitatile de productie; intocmirea documentelor necesare pentru fiecare etapa: recrutare, selectie, angajare forta de munca si incetarea raporturilor de munca.
2.	2. Gestioneaza forta de munca existenta: 2.1. Intocmeste contractul individual de munca si actele aditionale la contractul individual de munca; 2.2. Gestioneaza Registrul General de Evidenta a Salariatilor in forma electronica;	Corectitudinea datelor inscrise si arhivate.

	2.3. Transmite la Inspectoratul Teritorial de Munca Registrul General de Evidenta a Salariatilor prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul inspectiei muncii; 2.4. Urmareste derularea Contractului Individual de Munca (executare, modificare, suspendare, incetare); 2.5. Aplica procedura de concediere colectiva conform legislatiei in vigoare; 2.6. Gestioneaza si actualizeaza in Sistemul Informatic Hidroconstructia (RUSH), modulele: Resurse Umane (<u>12.01 - Personal</u>, <u>12.02 - Nomenclatoare</u>, <u>12.03 - Stat Functioni</u>, <u>12.04 - Proceduri si instructiuni RU</u>, <u>12.07 - Rapoarte</u>, <u>12.08 - Raportari ReGES / Revisal</u>), <u>12.08 - Raportari ReGES / Revisal</u>), <u>12.09- Comisii pe departamente</u>; 2.7. Intocmeste si gestioneaza toate documentele necesare pentru personalul ce executa lucrari in strainatate (C.I.M. si acte aditionale la C.I.M., decizii, vize, etc.)	
3.	Intocmeste si actualizeaza ori de cate ori este nevoie Regulamentul Intern si urmareste cunoasterea si aplicarea acestuia.	Reactualizarea si aplicarea Regulamentului Intern.
4.	Participa la elaborarea, negocierea, implementarea, derularea si actualizarea Contractului Colectiv de Munca (CCM).	Corectitudinea datelor inscrise.
5.	Analizeaza, propune si urmareste realizarea strategiilor de personal, pe termen scurt si mediu, aprobate de Conducerea Societatii in functie de politica de management si obiectivele firmei.	Realizarea strategiilor de personal.
6.	Analizeaza structura de personal pe activitati, meserii, categorii, varste, etc.	Corectitudinea analizelor efectuate.
RESURSE UMANE-FORMARE PROFESIONALA		
7.	Intocmeste si urmareste derularea programelor anuale privind calificarea, recalificarea, perfectionarea, atestarea, autorizarea in meserie.	Asigurarea calificarii, perfectionarii si atestarii profesionale la nivelul programului de productie.
8.	Intocmeste si urmareste necesarul de absolventi cu studii superioare si integrarea in munca a acestora.	Recrutarea si selectia fortei de munca din cadrul absolventilor cu studii superioare.
9.	Organizeaza si urmareste activitatea privind studentii care beneficiaza de bursa privata din partea Societatii.	Intocmirea contractul de scolarizare si urmarirea derularii acestuia.
10.	Intocmeste Actul aditional de formare profesionala la contractul individual de munca.	Corectitudinea datelor inscrise si intocmirea evidentei nominale privind cursurile efectuate si valoarea cheltuielilor aferente.
11.	Intocmeste documentatia cu privire la aplicarea legislatiei de integrare in munca a absolventilor angajati in firma in conformitate cu legislatia muncii in vigoare.	Corectitudinea datelor inscrise.
12.	Intocmeste si gestioneaza contractul de adaptare profesionala a noilor angajati.	Realizarea prevederilor Contractului de adaptare profesionala.
13.	Organizeaza, gestioneaza si monitorizeaza activitatea de evaluare anuala a performantelor individuale de munca ale salariatilor si propune masuri in consecinta.	Respectarea procedurii de evaluare a performantelor individuale ale salariatilor.
14.	Urmareste aplicarea sistemului calitatii in activitatea de resurse umane; gestioneaza procedurile de sistem si administrative privind procesele din activitatea Compartimentului.	Cunoasterea si aplicarea la nivelul Compartimentului a sistemului calitatii; intocmirea documentelor in conformitate cu cerintele sistemului si politica de calitate a firmei; revizia procedurilor ori de cate ori este necesar.
15.	Intocmeste rapoarte informative pentru conducere	Respectarea programului anual al analizelor efectuate de conducere.
16.	Primeste, tine evidenta si urmareste rezolvarea propunerilor, sesizarilor, reclamatiilor si cererilor formulate de salariatii.	Gestionarea Registrului de evidenta al sesizarilor si solutionarea acestora conform legislatiei in vigoare.

17.	Intocmeste si urmareste derularea programelor anuale privind calificarea, recalificarea, perfectionarea, atestarea, autorizarea in meserie.	Asigurarea calificarii, perfectionarii si atestarii profesionale la nivelul programului de productie.
SALARIZARE		
18.	Gestioneaza si actualizeaza in Sistemul Informatic Hidroconstructia (SIH) modulele privind Salarizarea, submodulele aferente compartimentului	Corectitudinea datelor gestionate si de respectarea termenelor de realizare a documentelor.
19.	Organizeaza, verifica si coordoneaza activitatea de salarizare; Elaboreaza indicatorii de munca si salarii, rezultatele economice si efectueaza analize privind valorile acestora si corelarea lor; Intocmeste situatii privind structura fondului de salarii, componenta fond salarii, numar mediu pe activitati si structura; Efectueaza analize comparative privind consumul de manopera, pe structura, deviz/consumat; Verifica aplicarea, in sistemul de salarizare al Societatii, a programului de normare a muncii. Face propuneri de reactualizare si imbunatatire a programului, functie de modificarile intervenite in sistemul de salarizare; Intocmeste chestionarele statistice solicitate de Institutul National de Statistica.	Realizarea obiectivelor atribuite cu respectarea indicatorilor de performanta: termene, calitate, legislatie, costuri.
20.	Intocmeste si urmareste prognoza fortei de munca pentru perioada de timp friguros.	Corectitudinea datelor si utilizarea lor in analizele efectuate.
ORGANIZARE, NORMARE		
21.	Centralizeaza propunerile de structuri organizatorice ale sucursalelor/UCM, le verifica in raport cu ROF si Hotararile CA.	Raspunde de pregatirea documentelor, de transmiterea, dupa aprobare la sucursale/UCM si de introducerea in SIH
22.	Urmareste respectarea de catre subunitatile societatii a organigramelor aprobate.	Raspunde de corectitudinea analizelor efectuate.
23.	Gestioneaza programul informatic NCSM « Norme in Constructii pentru Salarizarea Muncii »	Raspunde de actualizarea programului cu norme de munca conform solicitarii sucursalelor, precum si de alinieria acestuia la prevederile CCM in vigoare.
24.	Centralizeaza propunerile de actualizare ROF de la directii/sucursale/UCM.	Raspunde de transmiterea ROF, in forma actualizata dupa aprobarea de catre Consiliul de Administratie, directiilor/sucursalelor/UCM.
25.	Editeaza ROF in forma actualizata.	
26.	Gestioneaza si actualizeaza in Sistemul Informatic Hidroconstructia (SIH) modulul "Organigrama".	Raspunde de operarea in SIH a structurilor organizatorice aprobate de Consiliul de Administratie.
27.	Solicita foile in acord deschise/inchise pentru fiecare luna la subunitatile societatii	Urmareste deschiderea/inchiderea foilor de lucru in acord la subunitatile societatii
28.	Intocmeste informari si referate specifice domeniului de activitate	Raspunde de corectitudinea informarilor intocmite
OFERTE – INTOCMIREA DOCUMENTATIILOR		
29.	Asigura elementele necesare elaborarii documentatiilor de oferta referitor la acoperirea necesarului de resurse umane impus de caietul de sarcini si fisa de date a achizitiilor: a. Primeste si inregistreaza documentatia de licitatie; b. Analizeaza documentatia de licitatie (fisa de date a achizitiei, caietul de sarcini, etc.) pentru identificarea cerintelor impuse de aceasta, referitor la resursa umana; c. Colaboreaza cu Compartimentele de specialitate din Societate si Sucursale/UCM pentru stabilirea fortei de munca necesara pentru acoperirea cerintelor din documentatia de ofertare; d. Intocmeste documentele privind forta de munca	Intocmirea si introducerea corecta a datelor in documentatiile de oferta in conformitate cu instructiunile pentru ofertanti si legislatia in vigoare; respectarea termenelor de realizare a acestora conform cerintelor.

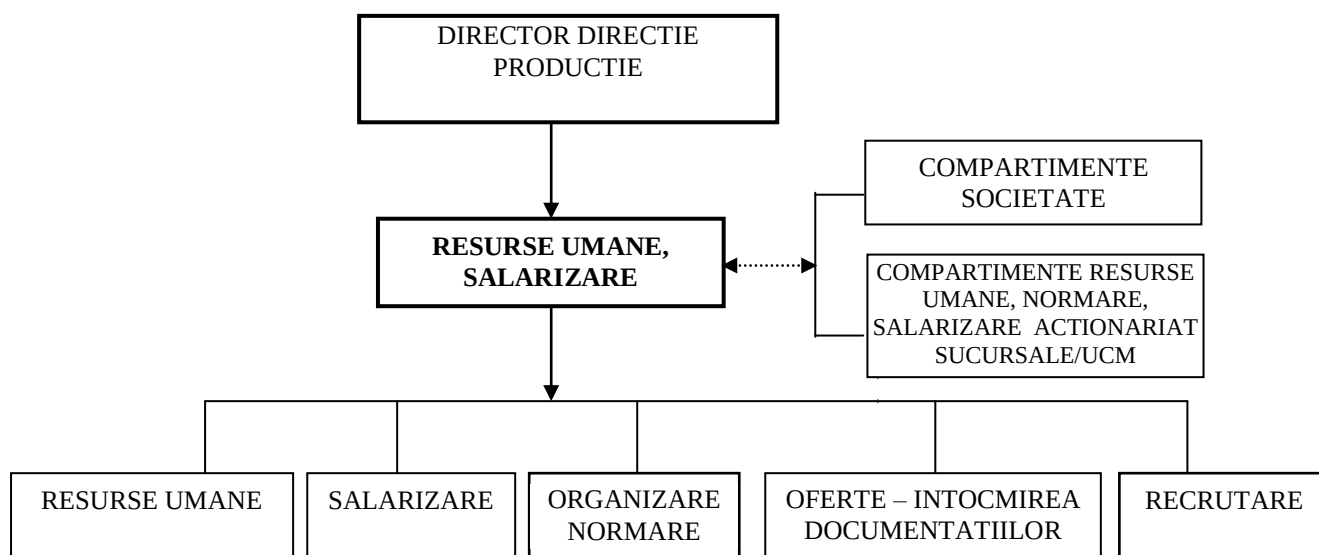
	selectiunata in vederea participarii la licitati; e. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind personalul ce asigura managementul lucrarilor licitate, precum si personalul de specialitate; f. Intocmeste si actualizeaza baza de date privind personalul muncitor ce urmeaza a fi introdus in documentatiile de licitati; g. Preda documentatia de licitatie la compartimentul marketing; h. Completeaza documentatia de licitatie cu datele solicitate pentru eventuale clarificari solicitate de Autoritatea contractanta.	
30.	Arhiveaza documentatiile intocmite.	Respectarea procedurii de arhivare a documentatiilor.
RECRUTARE		
31.	Intocmeste planul de recrutare resurse umane cu toate elementele necesare pentru desfasurarea eficienta a recrutarii	Asigurarea necesarului de resurse umane la termenul cerut, prin recrutare interna sau externa
32.	Redacteaza si publica mesajul de recrutare in mediul de recrutare functie de bugetul alocat si de timpul disponibil	Informarea exacta asupra cerintelor postului prin mesajul publicitar; Adapteaza mesajul de recrutare tipului de post vacant si specificului mediului de recrutare
33.	Analizeaza evolutia pietei fortei de munca; Gestioneaza si evalueaza ofertele de forta de munca	Intocmeste si pastreaza in baza de date rezultatele recrutarii
34.	Identifica persoanele care au calitatile solicitate pentru posturile vacante in cadrul Societatii .	Verifica cu atentie documentele candidatilor ; Realizeaza preselectia, selectand candidatii care indeplinesc cerintele stabilite inainte de inceperea procesului; Contacteaza candidatii
35.	Programeaza intalnirile de selectie functie de disponibilitatea candidatului si de agenda persoanelor din echipa de selectie	Informeaza candidatii referitor la programul si numarul intalnirilor stabilit de echipa de selectie desemnata
36.	Organizeaza interviurile finale	Informeaza candidatii referitor la programul interviurilor finale
37.	Finalizeaza procesul de recrutare	Informeaza personal toti candidatii despre rezultatele obtinute

ALTE ATRIBUTII SI SARCINI

1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma impusa de normele interne
3.	Analizeaza solicitarile/sesizarile/adresele inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza si intocmeste propuneri privind modul de solutionare a acestora	Prezentarea Directorului de Directie a propunerilor cu modul de rezolvare a acestora, cu incadrarea in termenelor de solutionare
4.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative/instructiunilor de lucru privind Arhivarea documentelor, editia si revizia in vigoare
5.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia S.A.
6.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	Securitatea informatiei cu care lucreaza.
7.	Aplica in cadrul compartimentului prevederile cerintelor standardului de responsabilitate sociala.	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.

8.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
6.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
7.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
8.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Procese**
Instruire externa

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1.	Stabilirea diferentelor intre competentele necesare si cele existente Se stabilesc diferentele intre competentele necesare si cele existente, pe baza: -Stat de functiuni -Situatia pe meserii si categorii pentru personalul existent la inceputul anului curent - Fisa individuala de - formular F-RUS/005/2018/0 ed. si rev. in vig. -Organigrame aprobate pentru anul in curs -Necesarul pe meserii -Neconformitati din anul anterior, avand cauza "lipsa instruire"	Director Productie, Director Sucursala/UCM	Necesarul de competente	PA-RUS 01
2.	Formarea profesionala externa Se centralizeaza Propunerile privind	- la Sucursale/UCM: Sefi subunit.de executie, sefi	Program de instruire interna, FG/046/2010	PG 07

	necesitatile de instruire externa(facute pe niveluri ierarhice) rezultate din diferentele de competente de la directiile societatii si de la sucursale/UCM	compartimente - la Societate: Sefi compartimente	ed. si rev. in vig.	
3.	Stabilirea centrelor externe cu care este necesara colaborarea si organizarea actiunilor de instruire	Compartiment Resurse Umane	Lista furnizorilor acceptati, FG 038/2006 ed. si rev. in vig., Fisa de selectare a furnizorilor FG/039/2006 ed. si rev. in vig.	PG 14
4.	Derularea instruirii Se intocmesc, dupa caz, contracte de formare profesionala cu centrele care organizeaza cursurile de formare, se monitorizeaza participarea salariatilor la cursuri	Compartiment Resurse Umane	Documente de corespondenta cu centrele de instruire; Contracte de prestare servicii; Documente de plata	
5.	Evaluarea cursului de formare profesionala de catre salariatii care au participat la curs Se urmareste completarea chestionarului de apreciere a cursului, de catre toti salariatii care au participat la curs	Compartiment Resurse Umane	Chestionar apreciere curs, FG/047/2010 ed. si rev. in vig.	PG 07
6.	Inregistrarea participarii la cursuri in evidentele Compartimentului R.U.S.	Compartiment Resurse Umane	Fisa individuala de evidenta, FG/049/2010 ed. si rev. in vig.	PG 07
7.	Evaluarea instruirii in vederea determinarii eficacitatii procesului de instruire			
7.1	Evaluarea programului de instruire Se intocmeste raportul semestrial / anual de realizare a programului de instruire externa si prezentarea lui, spre aprobare, in Consiliul de administratie.	Sef compartiment	Raport de realizare si evaluare a cursurilor de instruire externa (semestrul I si anual) FG/048/2010 ed. si rev. in vig. Grad de realizare a programului de instruire	PG 07
7.2.	Evaluarea instruirii in vederea determinarii eficacitatii procesului de instruire Se urmareste monitorizarea si analiza de catre seful ierarhic a rezultatelor profesionale obtinute de salariatul instruit, eficacitatea instruirii individuale, la 12 luni de la incheierea cursurilor; Se urmareste evaluarea rezultatelor conform fiselor de evaluare a performantelor instruirii profesionale ce au fost coroborate cu rezultatele individuale din aprecierile anuale ale performantelor	Compartiment Resurse Umane	- Fisa de evaluare a performantelor instruirii profesionale, FG/045/2010 ed. si rev. in vig. - Fisa individuala de apreciere anuala pentru functii de executie, Fisa individuala de apreciere anuala pentru managementul inferior si mediu - Raport individual de realizare a normelor de munca de catre muncitorii instruiti FG/051/2010 ed. si rev. in vig. FG/052/2010 ed. si rev. in vig. – Situatia privind eficacitatea	PG 07

			instruirii externe a personalului FG/056/2010 ed. si rev. in vig. – Situatia privind eficacitatea instruirii externe a muncitorilor	
--	--	--	--	--

• **Proces**

Recrutarea, selectia, angajarea fortei de munca, incheierea, derularea si incetarea contractului individual de munca

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1	Recrutarea este activitatea de identificare a persoanelor care au calitatile solicitate de posturile vacante la care se urmareste atragerea in cadrul Societatii .	Compartiment Recrutare		PA–RUS-01
1.1	Identificarea nevoii de recrutare, criteriilor si metodelor de recrutare Calculul nevoilor directe de recrutare se efectuează prin compararea necesarului de personal identificat numeric și pe posturi pe baza informațiilor furnizate de organigrama, ștatul de funcțiuni, extras de forta de munca din devize de executie lucrari, cu personalul existent	Directorii Directiei	Stabilirea necesarului de personal angajat	PA– RUS -01
1.2.	Întocmirea planului de recrutare a resurselor umane Planul de recrutare cuprinde toate elementele necesare pentru desfășurarea eficientă a recrutării. Întocmirea planului de recrutare are un caracter prospectiv, astfel încât să se asigure necesarul de resurse umane la momentul cerut.	Compartiment Recrutare	Planul de recrutare	PA– RUS -01
1.3.	Derularea procesului de recrutare <i>Recrutarea interna</i> se face avand la baza redistribuirea personalului, referintele interne si fisele de evaluare a performantelor individuale <i>Recrutarea externa</i> se face prin redactarea mesajului de recrutare, lansarea mesajului de recrutare (publicații scrise; instituții de învățământ; oficiile de muncă și protecție socială; târguri de locuri de muncă; etc) si intocmirea și păstrarea in baza de date a rezultatelor recrutării	Compartiment Recrutare	Baza de date cu potentiali candidati	PA–RUS -01
2	Selectia este procesul prin care se alege conform unor criterii specifice a celui mai potrivit candidat pentru a ocupa un anumit post in functie de pregatirea profesionala, aptitudinile si capacitatile de munca.	Directorii Directiei Compartiment Recrutare		PA–RUS-01
2.1.	Criterii, metode si metodologia de selectie Criteriile si metodele de selecție sunt adecvate tipului de post pentru care se selectează personalul; Stabilirea metodologiei de selecție este condiționată de bugetul alocat și de timpul	Directorii Directiei Compartiment Recrutare	Graficul desfasurarii intalnirilor de selectie	PA–RUS-01

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
	disponibil pentru această activitate			
2.2.	Preselectia Aplicațiile sunt triate prin compararea cerințelor specificate în mesajul de recrutare cu cele specificate în răspunsurile mesajului de recrutare	Directori Directii Compartiment Recrutare	Lista candidatilor interni “eligibili” Lista candidatilor externi “eligibili”	PA–RUS-01
2.3.	Selecția efectivă Selecția candidaților are în vedere respectarea criteriilor si metodelor stabilite prin metodologia de selecție, precum și completarea formularisticii specifice conform procedurilor interne	Directori Directii	Fisa de evaluare candidat: - „Fisa de evaluare candidat pentru postul in cadrul(pentru personalul de conducere, TESA si TP)” - formular cod F-MAN/035/2013 ed. si rev. in vig.; - „Fisa de evaluare candidat pentru postul in cadrul (pentru personalul muncitor)” - formular cod F-MAN/034/2013 ed. si rev. in vig..	PA– RUS -01
2.4.	Anunțarea rezultatelor procesului de selecție Toți candidații sunt anunțați personal prin mijloace de comunicare adecvate despre rezultatele pe care le-au obținut	Compartiment Recrutare		PA– RUS -01
3	Angajarea este procesul prin care se finalizeaza ocuparea posturilor vacante. Se face pe baza unei cereri de angajare aprobata de Directorul General sau de Directorul de Sucursala/UCM si a fisei de aptitudine eliberata de cabinetul de Medicina Muncii.	Compartiment Resurse Umane		PA– RUS -01
3.1.	Anterior inceperii activitatii, persoana selectata de catre angajator este informata cu elementele inscrise in contractul individual de munca, inclusiv a clauzelor generale si, unde este cazul, a clauzelor specifice negociate. Informarea se considera asumata de catre Angajator prin semnarea Contractului Individual de Munca si a Fisei de Post; dupa semnare, contractul individual de munca va fi inregistrat in Registrul General de Evidenta a salariatilor, care se transmite la Inspectoratul Teritorial de Munca.	Compartiment Resurse Umane		PA– RUS -01
3.2	Intocmirea Dosarului de personal Dosarul de personal contine urmatoarele documente: Documente prezentate si/sau intocmite de persoana selectata: - Curriculum vitae; - Certificat de nastere – se prezinta in original si se pastreaza copie; - Actul de identitate – se prezinta in	Compartiment Resurse Umane	Dosarul de personal	PA– RUS -01

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
	original si se pastreaza copie; - Certificat de casatorie sau divort, dupa caz – se prezinta in original si se pastreaza copie; - Certificat de nastere copii – se prezinta in original si se pastreaza copie; - Cazier judiciar (in vederea incadrarii pe un anumit post pentru care legile in vigoare impun existenta acestui act); - Adeverinte de vechime din programul ReGes; - Documente privind calificarea, acte privind studiile – se prezinta in original si se pastreaza copie; - Cerere de angajare – formular F-RUS/001/2018 ed. si rev. in vig.; - Declaratie privind deducerea personala lunara; - Alte documente cerute prin natura postului. Documente intocmite de angajator: - Dosar medical in vederea eliberarii Fisei de aptitudini; - Proces verbal de instruire la angajare – formular F-RUS/012/2018 ed. si rev. in vig.; - Alte documente cerute prin natura postului; - Contractul individual de munca (CIM) – formular F-RUS/002/2018 ed. si rev. in vig. si fisa postului.			
3.3.	Incheierea contractului individual de munca Emiterea documentului Contract Individual de Munca si semnarea acestuia de catre parti.	Directorul General/ Directorul de Sucursala/Directorul de UCM Compartiment Resurse Umane	Contractul individual de munca, cod formular F-RUS/002/2018 ed. si rev. in vig.	PA RUS 01
3.4.	Inregistrarea contractului individual de munca in Registrul General de Evidenta a Salariatilor si transmiterea on-line la Inspectoratul Teritorial de Munca.	Compartiment Resurse Umane	Registrul General de Evidenta a Salariatilor actualizat - ReGes.	
4	Instruirea la angajare Noul angajat i se aduc la cunostinta prevederile Regulamentului Intern, precum si metodele de transmitere a reclamatilor	Compartiment Resurse Umane	Proces verbal de instruire, F-RUS/012/2018 ed. si rev. in vig.	PA RUS 01
5.	Executarea contractului individual de munca Executarea contractului individual de munca este etapa prin care cele doua parti isi exercita drepturile si obligatiile asumate prin incheierea contractului individual de munca	Compartiment Resurse Umane		
6.	Modificarea contractului individual de munca Modificarea contractului individual de munca se realizeaza prin incheierea unui Act Adicional la Contractul Individual de Munca si prin Decizie.	Compartiment Resurse Umane	Decizie modificare CIM, Acte aditionale, Operatiuni in Registrul General de Evidenta a	PA RUS 01

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
	Modificarea CIM se refera la oricare dintre elementele inscrise in contract.		Salariatilor	
7.	Suspendarea contractului individual de munca Suspendarea contractului individual de munca poate interveni : - de drept; - prin acordul partilor; - prin actul unilateral al uneia dintre parti.	Compartiment Resurse Umane	Decizie de suspendare CIM, Operatiuni in Registrul General de Evidenta a Salariatilor.	PA RUS 01
8	Incetarea contractului individual de munca	Compartiment Resurse Umane	Decizie de incetare CIM, Notificare – cod formular F-RUS/010/2018 ed. si rev. in vig., Nota de lichidare – formular ed. si rev. in vigoare; Operatiuni in Registrul General de Evidenta a Salariatilor.	PA RUS 01

Proceduri administrative

1. Angajare, Stabilirea obiectivelor de performanta individuala si criteriile PA – RUS - 01 de evaluare a acestora in cadrul Hidroconstructia S.A”,
2. Recrutarea, selectia si angajarea - contractul individual de munca PA – RUS - 01
3. Foaia de lucru in acord Programul informatic N.C.S.M. PA – RUS 02
4. Elaborare regulament de organizare si functionare;
Organizare structurala Hidroconstructia PA – RUS 03
5. Delegarea de autoritate PA – OPA 05
6. Competenta, formare profesionala si constientizare PG - 07

3.1.7. ACTIONARIAT

• Atributii, sarcini si responsabilitati

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigura evidenta structurii actionariatului : • Registrul Actionarilor • Registrul de actiuni	Raspunde de inregistrarea, pastrarea si efectuarea operatiunilor in conformitate cu prevederile legii si a Actului Constitutiv al societatii.
3.	Asigura pregatirea si desfasurarea sedintelor A.G.A.	Raspunde de transmiterea si inregistrarea documentelor la ONRC - rezultat al A.G.A.
4.	Asigura colaborarea Hidroconstructia S.A. cu Membrii Asociatiei Hidrocon.	Raspunde de intocmirea propunerilor de raspuns la problemele ridicate de actionari, pe care le supune aprobarii Presedintelui Asociatiei HIDROCON.
5.	Pastreaza actele primare privind regimul juridic al Hidroconstructia S.A.	Raspunde de evidenta actelor.

6.	Asigura relatia societatii cu ONRC.	Raspunde de efectuarea inregistrurilor legale si obtinerea Certificatelor constatatoare sau a certificatelor de inregistrare mentiuni.
7.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative/instructiunilor de lucru privind Arhivarea documentelor, editia si revizia in vigoare
8.	Completeaza in SIH – modulul 12.02. <i>Nomenclatoare</i> , submodulul 12.02.06.02 - <i>Puncte de lucru Hidro</i> , datele privind infiintarea, radierea, completarea activitatilor pentru fiecare sucursala/sediu secundar/punct de lucru.	Raspunde de efectuarea completarii in SIH in baza Certificatelor constatatoare sau a certificatelor de inregistrare mentiuni emise de ORC
9.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia S.A.
10.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	Securitatea informatiei cu care lucreaza.
11.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
12.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
13.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

- **Procese**

Evidenta actionariat

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1	Documente justificative ale detinerii actiunilor: - Verificarea autenticitatii documentelor primite - Actualizarea permanenta, modificarea si evidenta actiunilor conform legislatiei in vigoare.	Directia Productie Actionariat	Registrul de actiuni actualizat	PA-ACT 01
2	Registrul de actiuni actualizat: - Operarea modificarilor in Registrul Actionarilor conform datelor inregistrate in registrul de actiuni - Actualizarea si editarea anuala a Registrului Actionarilor - Gestionarea nominala a actiunilor cu inregistrarea gajarii pana la achitarea integrala a imprumutului (numai atunci cand este cazul).	Directia Productie Actionariat	Registrul actionarilor actualizat	PA-ACT 01
3	Participarea delegatilor imputerniciti la lucrarile AGA: - Instiintarea sucursalelor pentru participare la AGA - Verificarea documentelor primite in vederea indeplinirii prevederilor statutare.	Directia Productie Actionariat	Adresa instiintare sucursale participare la AGA. Tabel nominal cu persoane imputernicite AGA verificat.	PA-ACT 01

			Procuri speciale de reprezentare AGA verificate.	
--	--	--	--	--

Cesiune actiuni

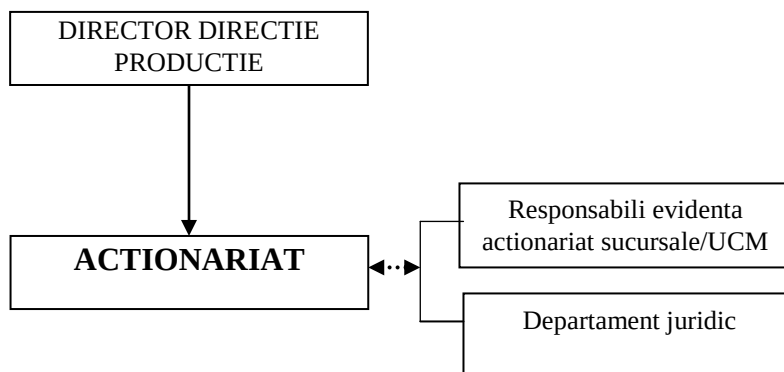
Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1	Cerere eliberare adeverinta actionar: - Actionarul ofertant/acceptant solicita Biroului Actionariat cate o adeverinta de actionar. - Primire cerere, inregistrare, identificare, verificare date si editare adeverinta. - Semnarea de catre Presedintele Asociatiei HIDROCON.	Directia Productie Actionariat	Adeverinta actionar	PA-ACT 01
2	Oferta cesiune actiuni: - Primirea ofertei - Identificarea actionarului - Verificarea datelor inscrise in oferta - Inregistrarea ofertei in lista actionarilor ofertanti - Distribuirea listei in vederea afisarii la sediile Hidroconstructia S.A.	Directia Productie Actionariat	Lista actionarilor ofertanti de actiuni	PA-ACT 01
3	Contract cesiune actiuni: - Verificarea indeplinirii conditiilor cerute pentru cesiunea de actiuni (contract cesiune valabil, prag maxim aprobat de AGA) - Aprobarea cesiunii de actiuni de catre Presedintele Asociatiei HIDROCON - Semnarea in registrul de actiuni de catre cedent pentru vanzare si de catre cesionar pentru cumparare actiuni.	Directia Productie Actionariat	Inscrierea transferului dreptului de proprietate asupra actiunilor cedate in Registrul de Actiuni si Registrul Actionarilor	PA-ACT 01
4	Contestatie: - In cazul in care Biroul Actionariat refuza inscrierea transferului proprietatii asupra actiunilor in Registrul Actionarilor si Registrul de Actiuni in termen de 15 zile de la data refuzului, cedentul sau cesionarul adreseaza Consiliului de Administratie o contestatie. - Consiliul de Administratie va emite o hotarare de admitere scrisa in termen de 30 zile de la primirea contestatiei. - In termen de 15 zile de la emiterea Hotararii Consiliului de Administratie, aceasta se va trimite contestatarului insotita de justificarea scrisa.	Directia Productie Actionariat	Referat catre Consiliul de Administratie Hotararea Consiliului de Administratie Hotararea Consiliului de Administratie insotita de justificarea scrisa	PA-ACT 01

Sedii secundare/puncte de lucru

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1	Infiiintare sucursala Analiza solicitarii privind necesitatea infiintarii sucursalei mentionandu-se	Directia Productie Actionariat	Referat pentru aprobarea in CA Hotarare C.A.	PA ACT 02

	denumirea, adresa viitorului sediului al sucursalei (localitate, judet, strada, numar, etc), activitatea principala si activitatile ce urmeaza a se desfasura conform codurilor CAEN, declaratia tip ORC pe proprie raspundere semnata, actul doveditor al ocuparii legale a spatiului (titlu ori certificat de proprietate, contract de vanzare cumparare, contract de inchiriere, de comodat sau de concesiune, etc.)		Certificat de inregistrare mentiuni, Certificat constatator si Certificat de inregistrare emis de ORC de pe linga Tribunalul Judetean al sucursalei Registru Unic de Control emis de DGAMC Adresa privind inscrierea si autorizarea	
2	Infiintare sediu secundar/punct de lucru Analiza solicitarii privind necesitatea infiintarii sediului secundar/punct de lucru, mentionandu-se denumirea, adresa viitorului sediului secundar/punct de lucru (localitate, judet, strada, numar, etc), activitatile ce urmeaza a se desfasura conform codurilor CAEN, declaratia tip ORC pe proprie raspundere semnata, actul doveditor al ocuparii legale a spatiului (titlu ori certificat de proprietate, contract de vanzare cumparare, contract de inchiriere, de comodat sau de concesiune, proces verbal de predare-primire amplasament de la beneficiar/primarie/proprietar catre executant, ordin incepere lucrari, etc.)	Directia Productie Actionariat	Referat pentru aprobarea in CA Hotarare C.A. Certificat constatator si Certificat de inregistrare mentiuni emis de ORC de pe linga Tribunalul Bucuresti de inregistrare si autorizare sediu secundar/punct de lucru Registru Unic de Control emis de DGAMC Adresa privind inscrierea si autorizarea	PA ACT 02
3	Completarea cu noi activitati a sediilor secundare existente Analiza solicitarii privind necesitatea completarii cu noi activitati la sediul secundar/punct de lucru, mentionandu-se denumirea sediului secundar/punct de lucru, activitatile ce urmeaza a fi desfasurate conform cod CAEN, declaratia tip ORC pe proprie raspundere semnata.	Directia Productie Actionariat	Certificat constatator si Certificat de inregistrare mentiuni emis de ORC de pe linga Tribunalul Bucuresti de completare activitati la sediu secundar /punct de lucru Adresa privind completarea	PA ACT 02
4	Desfiintare sucursalei Analiza solicitarii privind radierea de la ORC de pe linga Tribunalul Judetean	Directia Productie Actionariat	Hotarare C.A. Certificat de inregistrare emis de ORC de pe linga Tribunalul Judetean Adresa privind radierea	PA ACT 02
5	Desfiintare sediu secundar/punct de lucru Analiza solicitarii privind radierea de la ORC ca urmare a finalizarii lucrarilor contractate	Directia Productie Actionariat	Referat pentru aprobarea in CA Hotarare C.A. Certificat de inregistrare mentiuni emis de ORC de pe linga Tribunalul Bucuresti Adresa privind radierea	PA ACT 02

- **Diagrama de relatii**



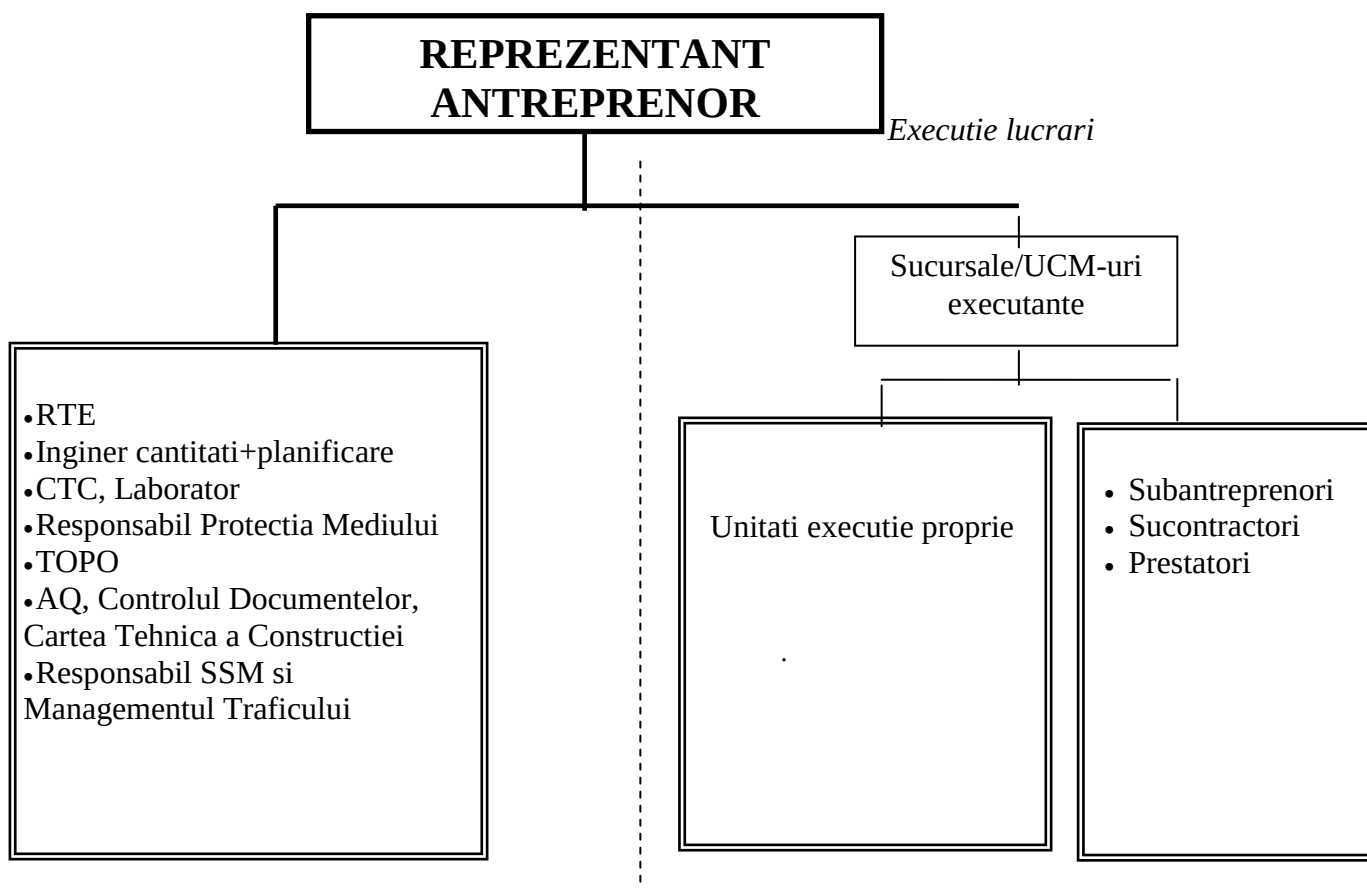
- **Proceduri administrative**

1. Cesiunea de actiuni si Evidenta actionariatului
2. Sedii secundare/puncte de lucru

PA – ACT 01

PA – ACT 02

3.1.8. COMPARTIMENT COORDONARE PROIECT



Compartimentele infiintate pentru coordonarea si gestionarea contractelor in conformitate cu prevederile contractuale au in principal urmatoarele responsabilitati:

- Asigurarea relatiei cu Beneficiarul lucrarilor prin Reprezentantul Antreprenorului numit de Societate;
- Asigurarea pastrarii pe Santier a unei copii a Contractului precum si tuturor comunicarilor emise conform contractului

- si a Registrului Unic de Control;
- Asigurarea transmiterii instiintarilor, plata taxelor si obtinerea autorizatiilor pe Santier;
- Solicitarea obtinerii autorizatiilor / avizelor / acordurilor de mediu, ape, permise de exploatare necesare functionarii si ulterior urmareste stadiul realizarii masurilor stabilite in acestea;
- Transmiterea Inginerului a programului de executie detaliat cu planificări calendaristice, si programe actualizate de fiecare dată când programul anterior nu mai corespunde evoluției lucrărilor sau obligațiilor Antreprenorului in conditiile mentionat in Contractul;
- Notificarea Inginerului oricand proiectul sufera intarzieri si / sau Costuri suplimentare ca urmare a unor evenimente sau circumstante nefavorabile;
- Asigurarea intocmirii si transmiterii catre Inginer a rapoartelor specificate in Contract, in structura, continutul si gradul de detaliere stabilite de Inginer;
- Transmiterea solicitarii catre Inginer pentru emiterea Certificatului de Recepție la Terminarea Lucrărilor si Certificatului de Recepție la Terminarea Lucrărilor;
- Organizarea efectuării tuturor măsurătorilor și evaluărilor necesare în vederea plății, în conformitate cu prevederile Contractului de Baza si de transmiterea catre Inginer a situațiilor de lucrări siasigura suport Inginerului in vederea emiterii Certificatelor Interimare de Plata;
- Transmiterea catre Inginer/Beneficiar a solicitarilor de diminuare instrumente garantare in conformitate cu prevederile contractuale si obtinerea acordului scris al acestora.
- Transmiterea catre Inginer, a înștiințării de revendicare conform cerintelor Contractului de Baza
- Asigura respectarea conditiilor specifice in contractul / contractele de asigurari.

Executia lucrarilor va fi alocata unitatilor proprii de executie si/sau subcontractorilor/prestatorilor, care vor avea in principal urmatoarele responsabilitati:

- Obligatia de a pune la dispozitia Reprezentantului Antreprenorului toate documentele primare solicitate;
- Organizarea resurselor de care dispune pentru finalizarea Lucrărilor până la expirarea Duratei de Execuție a Lucrărilor inclusiv:
 - (a) trecerea Testelor la Terminarea Lucrărilor
 - (b) terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în Contract astfel încât Lucrările să poată fi considerate terminate pentru a fi supuse Recepției;
- Remedierea cu promptitudine a neconformitatilor identificate de Inginer a Echipamentelor, Materialelor sau Lucrarilor.
- Organizarea executiei lucrărilor pentru recuperarea intarzierilor si încadrarea în Durata de Execuție, în situația în care:
 - evoluția lucrărilor este nesatisfăcătoare pentru respectarea Duratei de Execuție
 - evoluția lucrărilor nu mai corespunde (sau nu va mai corespunde) programului de execuție valabil
- Respectarea termenelor pentru realizarea Testelor la Terminare;
- Organizarea executiei pentru completarea oricarei lucrari rămasă neterminată la data emiterii Certificatului de Recepție la Terminarea Lucrărilor, într-o perioadă rezonabilă menționată de către Inginer;
- Organizarea executiei lucrărilor necesare pentru remedierea defecțiunilor sau degradărilor, conform solicitărilor Beneficiarului (sau în numele acestuia), până la sau înainte de data de expirare a Perioadei de Notificare a Defecțiunilor;
- Organizarea dupa executia activitatilor necesare pentru îndepărtarea din Șantier a tuturor Utilajelor, surplusului de materiale, molozului, deșeurilor și Lucrărilor Provizorii dupa primirea Certificatului de Recepție Finală;
- Organizarea si efectuarea Testelor după Terminare.

Fiecare compartiment infiintat se va completa cu personalul de specialitate necesar, care are in principal urmatoarele obiective, sarcini, atributii si responsabilitati :

3.1.8.1. REPREZENTANTUL ANTREPRENORULUI

- Obiective :**
 - A. Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta ;
 - B. Respectarea clauzelor contractuale, asigurarea conditiilor pentru receptia si predarea lucrarilor conform cerintelor prevazute in contract;
 - C. Organizarea si programarea activitatilor pentru asigurarea executiei lucrarilor de C+M in conformitate cu graficele de executie si termenele intermediare, la terminare si finale prevazute in contract;
 - D. Accelarea certificarii productiei de constructii-montaj, executata in conformitate cu cerintele contractuale, pentru a se evita cresterea imobilizarilor de resurse financiare in productia necertificata;
 - E. Stabilirea necesarelor de resurse impreuna cu subunitatile si transmiterea spre procurare directiilor de resort;
 - F. Realizarea profitului prevazut in oferta acceptata de Beneficiar;
 - G. Respectarea cerintelor sistemelor de management implementate in societate ;

- H. Aplicarea metodelor si tehnicilor de management performant pentru a raspunde cat mai bine cerintelor proiectului pe care il coordoneaza ;
- I. Pregatirea si transmiterea la termen a situatiilor si documentelor tehnic operative si financiar contabile cu datele si informatiile necesare inregistrarii in contabilitate si analizei managementului de la nivelul societatii si aplicarea masurilor si dispozitiilor transmise de conducerea societatii in legatura cu derularea proiectului ;
- J. Identificarea si stabilirea de masuri concrete pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale ;
- K. Mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management implementate in cadrul societatii.

• **Sarcini-Atributii – Responsabilitati**

NR. CR T.	SARCINI / ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
INITIEREA, ORGANIZAREA SI PLANIFICAREA ACTIVITATILOR PENTRU EXECUTIA PROIECTULUI		
1.	Isi insuseste temeinic documentele, documentatiile tehnice si cerintele proiectului stipulate in Conditiiile Generale si Conditiiile Speciale anexa la Contract, clauzele si termenele acestuia, pe care le aplica si respecta in desfasurarea activitatii de executie a lucrarilor	Raspunde de organizarea si planificarea activitatilor si subactivitatilor pentru executia lucrarilor in conformitate cu cerintele prevazute in documentatiile tehnice, contract si anexele la acesta; Asigura gestionarea documentelor conform specificatii contract.
2.	Analizeaza documentatiile tehnico-economice ale proiectului, care au stat la baza fundamentarii si elaborarii ofertei	Raspunde de informarea scrisa a conducerii societatii si de sesizarea beneficiarului si/sau proiectantului in cazul constatarii unor neconcordante in documentatia de executie sau intre aceasta si situatia reala din teren
3.	Identificarea si clarificarea tuturor problemelor legate de executie cu 14 zile anterior datei programate pentru inceperea lucrarilor ; Identifica si intocmeste o lista cu factorii critici si incerti, referitori la mijloacele de realizare a proiectului	Notifica Autoritatea Contractanta in legatura cu necorelarile din documentatia de executie; Raspunde de analiza mijloacelor de realizare a proiectului in corelare cu lista de factori critici si incerti si de elaborarea strategiilor de lucru pentru minimizarea riscului si a incertitudinilor; Raspunde de informarea prompta a echipei manageriale in legatura cu aparitia unor situatii de natura sa conducă la depasirea limitelor planificate si controlabile
4.	Identifica si verifica variantele optime tehnologice posibile de realizare a proiectului	Raspunde de stabilirea criteriilor, a modalitatilor de selectie si de obtinerea mijloacelor adecvate, de alegerea variantei optime de executie a proiectului (din punct de vedere tehnico-economic)
5.	Elaboreaza B.V.C.-ul proiectului (indicatori fizici si valorici), in conformitate cu documentatia tehnica si graficul de executie	Raspunde de stabilirea si actualizarea indicatorilor fizici si valorici ai proiectului in corelare cu graficele de executie si resursele alocate si de prezentarea spre aprobare la conducerea societatii
6.	Stabileste obiectivele membrilor echipei de proiect	Evaluarea indeplinirii obiectivelor individuale cu respectarea criteriilor de performanta.
7.	Verifica daca sunt obtinute : - toate documentele necesare privind indeplinirea conditiilor de functionare prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii punctului de lucru - avizele si autorizatiile necesare desfasurarii activitatilor de la autoritatile publice teritoriale - avizele de la Politie si autoritatile competente privind managementul de trafic,	Raspunde de existenta: - tuturor documentelor necesare inceperii activitatii la punctul de lucru - autorizatiilor la proiectul pe care-l coordoneaza - managementului de trafic cu respectarea legislatiei in vigoare
8.	Analizeaza oportunitatea subcontractarii unei parti din lucrarea contractata	Solicitarea aprobarii conducerii societatii pentru subcontractorul selectat

9.	Planifica activitatile si evenimentele cheie ale proiectului pentru perioade definite de timp	Structurarea activitatilor astfel încat sa permita atribuirea responsabilitatilor
10.	Planifica resursele si costurile necesare proiectului	Utilizarea resurselor in scopul atingerii obiectivelor propuse ale proiectului
11.	Controleaza, inainte de inceperea executiei lucrarilor, indeplinirea tuturor cerintelor stabilite in documentatii si in PTE	Realizarea tuturor obiectivelor impuse de inceperea lucrarilor.
12.	Analizeaza riscurile ce pot afecta proiectul	Verificarea tuturor surselor de risc, atenuarea acestora; Adoptarea masurilor optime de control, în vederea minimizarii riscurilor
13.	Elaboreaza planurile si metodele de lucru pentru echipa de proiect	Repartizarea lucrarilor in concordanta cu planul general al proiectului si cu exigentele de calitate
URMARIRE DERULARE PROIECT		
DIN PUNCT DE VEDERE AL EXECUTIEI PROIECTULUI		
14.	Urmareste derularea contractului, este Reprezentantul Contractorului in relatia cu consultantul, proiectantii si beneficiarii lucrarilor pe care le coordoneaza.	Solutionarea problemelor si eliminarea factorilor de risc ; Rezilierea contractului se face doar cu avizul Consiliului de Administratie si cu imputernicirea expresa a Directorului General.
15.	Formuleaza in scris si transmite oficial solicitarile si revendicarile Antreprenorului catre Inginer/ Beneficiar	Raspunde de formularea in scris si de transmiterea oficiala a solicitarilor si revendicarilor Antreprenorului catre Inginer/Beneficiar, conform clauzelor si termenelor contractuale
16.	Intocmeste si transmite adrese oficiale de raspuns la notificarile primite de la Inginer/Beneficiar	Raspunde de intocmirea si transmiterea adreselor oficiale de raspuns la solicitarile primite de la Inginer/Beneficiar, cu respectarea clauzelor si termenelor contractuale
17.	Are obligatia de a apara dreptul si interesele Contractorului in relatiile cu tertii (Beneficiar, Inginer, Subantreprenori, furnizori de servicii, etc)	Reprezinta Contractorul in relatia cu tertii in limitele acordate de acesta
18.	Deruleaza proiectul in conditii de eficienta economica	Raspunde de urmarirea incadrarii in consumurile si in preturile din devizele oferta
19.	Aproba planurile operative lunare/trimestriale	Raspunde de conformitatea planurilor operative lunare/ trimestriale cu prevederile si termenele contractuale
20.	Coordoneaza activitatea personalului din subordine	Raspunde de gestionarea eficienta a resurselor umane de care dispune; Respecta programul de lucru, foloseste integral si eficient timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.
21.	Urmarirea si coordonarea activitatii Subantreprenorilor, Prestatorilor si/sau unitatilor de executie proprii ale Contractorului.	Respectarea termenilor contractuali de catre toti partenerii prin analize săptămânale si lunare ; Respectarea regulilor si procedurilor descrise de contracte si caiete de sarcini
22.	Coordoneaza si organizeaza executia lucrarilor, astfel incat la finalizarea Proiectului penalitatile aplicate conform prevederilor contractului sa fie „0 lei”	Deruleaza proiectul in conditii de eficienta economica
23.	Verifica executia lucrarilor astfel incat sa fie asigurate sursele financiare necesare proiectului conform programului de executie aprobat si respectarea cash- flow-ului asumat de ambele parti –prin certificarea lucrarilor executate la termenele previzionate in cash-flow.	Verifica alocarea de catre executanti a resurselor cu prioritate pentru acele activitati care mai sunt necesare certificarii urgente a productiei necertificata, realizata anterior
24.	Asigura conditiile necesare accesului la lucrarile si la inregistrările emise pentru desfasurarea activitatilor, inclusiv a activitatilor de control si inspectii.	Indeplinirea prevederilor de control din planurile de control de calitate aprobate pentru fiecare lucrare.
25.	Organizeaza activitatea pentru indeplinirea tuturor sarcinilor si	Dispune masuri privind executia lucrarilor

	responsabilitatilor ce sunt solicitate in cadrul contractului de lucrari GL-03 Galati incheiat intre Hidroconstructia si Beneficiar	respectand cerintele proiectului si legislatia in vigoare; Stabileste responsabilitati in cazul nerealizarii programului.
26.	Urmareste permanent realizarile si stadiile fizice la lucrarile din cadrul proiectului conform caietelor de sarcini si la nivelul cerintelor de calitate Organizeaza executia avand in vedere conditiile de certificare	Raspunde de intreaga activitate din santierele lucrarilor proiectului, de executarea lucrarilor incredintate la termenele stabilite, de indeplinirea cerintelor tehnice si de calitate si de eficienta personalului din subordine Raspunde de certificarea lunara a productiei realizate Informarea corecta si la timp a sefului ierarhic asupra problemelor nesolutionate si intocmirea de propuneri pentru incadrarea in termenele intermediare
27.	Verifica actualizarea graficelor de detaliu ale executiei lucrarilor si graficele cu necesarul de resurse conform evolutiei pe parcurs	Monitorizarea si adaptarea planului proiectului pentru a corecta devierile
28.	Participa ca reprezentant al societatii la toate fazele de control extern al calitatii lucrarilor, efectuate de organisme teritoriale – beneficiar – proiectant – Inspectia de Stat in Constructii, etc.	Respectarea indicatiilor date de organele Inspectiei de Stat in Constructii, de beneficiar si proiectant, de responsabilul controlului tehnic de calitate referitor la termenele de executie a remedierilor si a masurilor dispuse pentru prevenirea in viitor a altor constatari similare.
29.	Participa la receptii de lucrari, la intocmirea programelor de remediere a observatiilor comisiei de receptie, verifica la fata locului modul de rezolvare a observatiilor din procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor	Rezolvarea observatiilor comisiei de receptie
30.	Participa la sedintele saptamanale / lunare / adhoc la care este solicitat de Inginer / Autoritatea Contractanta, sa inlesneasca bunul mers al Proiectului	Prezinta rapoarte solicitate; Informeaza conducerea societatii
31.	Asigura intocmirea NCS (Nota de comanda suplimentara) sau NR (Nota de renuntare) daca este cazul	Incadrarea in articole de lucrari din normativele in vigoare a antemasuratorilor pentru NCS sau NR la proiectele de executie, conform conditiilor reale din teren. Urmareste avizarea de catre Beneficiar si acceptarea la decontare in urma executiei lucrarilor respective Este responsabil de transmiterea catre Inginer, cât mai curând posibil dar nu mai târziu de 28 de zile din momentul în care a cunoscut sau ar fi trebuit să cunoască evenimentele sau circumstanțele, a înștiințării de revendicare conform cerintelor Contractului de Baza
32.	Identifica orice cauza care da dreptul la o prelungire a duratei de executie a lucrarilor si/sau solicitarea costurilor suplimentare aferente.	Instiintarea conducerii societatii referitor la situatia aparuta ; Notificarea Consultantului despre pretentia referitoare la prelungirea perioadei si/sau plata suplimentara datorata evenimentelor neprevazute ; Intocmirea si transmiterea la Inginer pentru aprobare/agreere a Programelor de lucru revizuite, cf. clauze contractuale, pentru restul de executat tinand cont de revendicarile sau comunicările Beneficiarului de fazare/decalare termen, care sa includa : • Grafic de executie cu esalonare activitati si subactivitati si cu conditionari care sa evidentieze activitatile intarziate din cauzele notificate ; • Graficul de plati lunar aferent graficului de executie ;

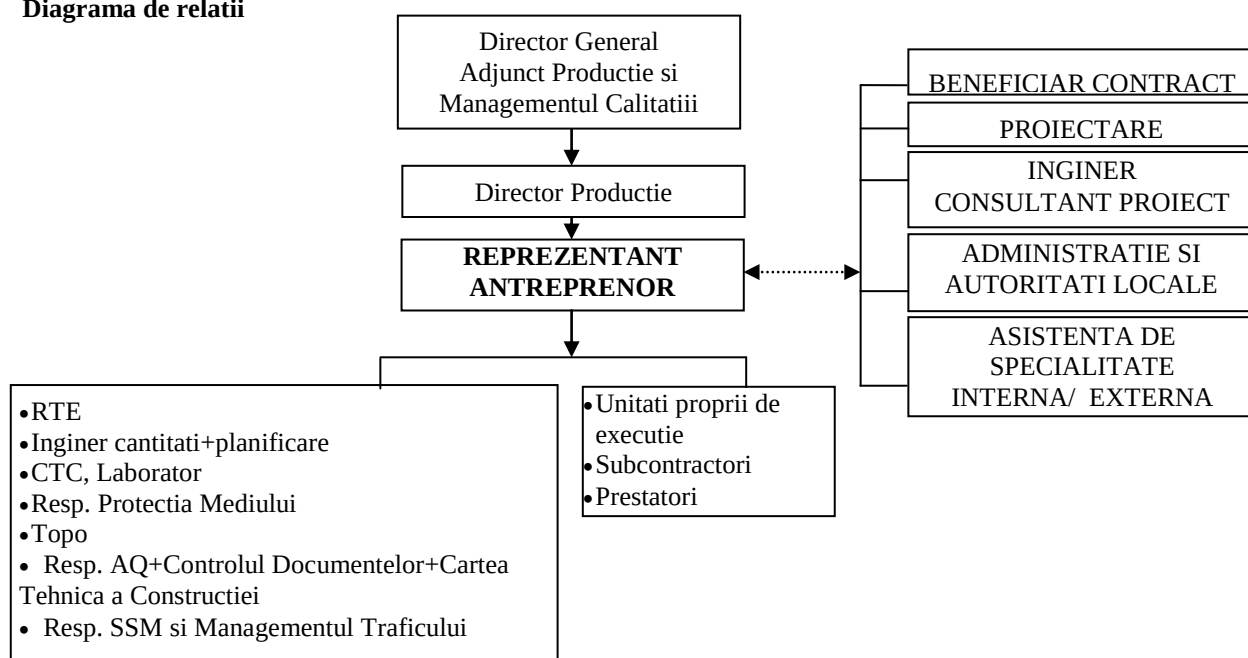
		• Alocarea lunara de resurse aferenta graficului de executie
33.	Stabileste conditiile tehnice si organizatorice pentru lucrul in comun cu subcontractorii sau alte parti interesate, in conformitate cu cerintele legale si conventiile de lucru in comun.	Respectarea prevederilor conventiei de protectia muncii pentru lucru in comun.
34.	Asigura ca lucrarile sa fie verificate de responsabilul cu controlul calitatii (CQ) pe tot parcursul executiei, conform programelor; Participa la efectuarea controalelor si a auditurilor AQ	Stabilirea masurilor de tragere la raspundere a celor vinovati si de remediere in termen util a neconformitatilor sesizate de CQ si RTE.
35.	Aplica actele normative, reglementarile si prescriptiile tehnice privind activitatea desfasurata	Corectitudinea responsabilitatilor stabilite pentru rezolvarea dispozitiilor primite
36.	Organizeaza activitatea de asigurare si gestionare a documentatiei privind Cartea Tehnica a Constructiei	Raspunde de intocmirea Cartii Tehnice a Constructiei Raspunde de pastrarea si predarea catre Inginer/Beneficiar a documentatiei de executie, a Cartii Tehnice a Constructiei si de predarea acesteia (exemplarul complet in copie al Antreprenorului) in arhiva firmei
DIN PUNCT DE VEDERE ECONOMIC		
37.	Urmareste intocmirea tuturor documentelor aferente lucrarilor contractate, atat cele cu caracter tehnic (dosare de executie, documentele de urmarire a calitatii, documentele de receptie), cat si cele economice (atasamente, situatii de lucrari, pontaje, deconturi pentru cheltuielile efectuate, etc.)	Raspunde de intocmirea in timp util a tuturor documentelor aferente lucrarilor contractate, conform clauzelor contractuale
38.	Gestioneaza, planifica si programeaza activitatile curente, in deplina concordanta cu prevederile contractului si a reglementarilor interne ale Contractorului precum si emiterea si transmiterea lunara catre Inginer a unei Situatii de Lucrari in cuantumul si conditiile stabilite in cadrul Documentelor Contractului	Raspunde de corectitudinea datelor raportate in vederea intocmirii situatiilor de lucrari si raportarii productiei
39.	Elaboreaza costurile proiectului cu detalieri pe fazele acestuia de executie	Raspunde de corectitudinea estimarii costurilor
40.	Asigura intocmirea / actualizarea fluxul de lichiditati necesar desfasurarii proiectului, in conformitate atat cu clauzele contractuale incheiate cu beneficiarul si furnizorii, cat si cu graficul de executie	Raspunde de corectitudinea fundamentarii necesarului lichiditatilor pentru fiecare perioada si de transmiterea lunara la societate, Are obligatia sa obtina acordul societatii in orice problema ce poate afecta bugetul Cash-flow-ul proiectului si/sau durata de executie.
41.	Avizeaza productia raportata de Subantreprenori, Prestatori si/sau unitati de executie proprii ale Contractorului, in vederea intocmirii situatiilor de lucrari	Raspunde de corectitudinea datelor raportate in vederea intocmirii situatiilor de lucrari si raportarii productiei
42.	Verifica si analizeaza la sfarsitul fiecarei luni documentele necesare certificarii productiei si intocmeste raportul de progres privind evolutia lucrarilor ; Avizeaza situatiile de lucrari si le inainteaza catre Inginerul Consultant/Beneficiar in vederea aprobarii.	Realizeaza toate demersurile in vederea certificarii productiei; Transmiterea documentelor catre Consultant, insotite de actele justificative, in numarul de copii, forma si continutul specificate in Contract
43.	Dupa aprobarea Certificatului Interimar de Plata (CIP) de catre Inginerul Consultant/Beneficiar, depune factura la Beneficiar	Raspunde de incadrarea in termenele scadente si de corectitudinea documentelor intocmite, conform prevederilor contractuale
44.	Urmareste intocmirea la sfarsitul fiecarei luni a determinarilor cantitative (PVR/atasamente) a lucrarilor executate si neincluse in CIP la decontare pentru determinarea si reflectarea corecta a veniturilor (productie certificata si necertificata) in situatia lunara/ cumulata a pretului de cost	Raspunde de raportarea corecta si integrala a veniturilor realizate (certificate si necertificate) necesare efectuarii analizei pretului de cost si stabilirii abaterilor si masurilor ; Urmareste certificarea in maxim 2 luni a productiei necertificate inregistrata in fiecare luna.

45.	Este responsabil de transmiterea în termen de 84 de zile după emiterea Certificatului de Recepție la Terminarea Lucrărilor, a Situației de lucrări la terminare, însoțită de documente justificative	Transmite in termen catre Inginerul Consultant si Beneficiarul lucrarilor
46.	Este responsabil de transmiterea în termen de 56 de zile de la emiterea Certificatului de Recepție Finală, a Situației finale de lucrări, însoțită de documentele justificative	Transmite in termen catre Inginerul Consultant si Beneficiarul lucrarilor
47.	Analizeaza comparativele lunare admis-consum pentru elementele de deviz	Aplicarea masurilor aprobate de conducerea societatii
48.	Analizeaza sistematic rezultatele financiar contabile ale derularii proiectului si cele prezentate de Controlul Intern de Gestiune privind gospodarirea mijloacelor materiale si banesti	Obiectivitatea masurilor luate in urma analizarii rezultatelor
GARANTIE PROIECT		
49.	Urmareste modul de comportare a lucrarilor executate in cadrul proiectului pe intreaga durata a garantiei	Corectitudinea masurilor luate si de termenele de remediere a eventualelor deficiente constatate in perioada garantiei
50.	Participa la receptia finala a lucrarilor la expirarea termenului de garantie	Informarea conducerii societatii referitor la semnarea documentelor de receptie finala
51.	Supravegheaza intocmirea Cartii Tehnice a Constructiei in vederea receptionarii lucrarilor	Raspunde de respectarea prevederilor legale privind cartile tehnice si de respectarea termenului limita
ALTE SARCINI SI ATRIBUTII		
52.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate ; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normativelor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor si a regulamentelor aprobate in cadrul Societatii ; Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
53.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
54.	Verifica tinerea evidentei documentelor primite si create precum si a rapoartelor intocmite, constituirea anuala a dosarelor pe unitati arhivistice, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.	Raspunde de predarea unitatilor arhivistice la depozitul de arhiva.
55.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
56.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru

57.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
58.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Aplicarea politicii, obiectivelor, regulamentelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA ; Pastreaza cu strictete secretul activitatii si operatiunile efectuate, fara sa foloseasca sau sa dezvaluie (nici in timpul activitatii, nici dupa incetarea acesteia) fapte sau date care, devenite publice, ar dauna prestigiului firmei sau vreunui client al acesteia. Are obligatia de a pastra confidentialitatea parolilor de acces in sistem (retea sau aplicatii) fata de alta persoana, angajat al firmei sau nu.
59.	Coordoneaza si verifica aplicarea in toate procesele desfasurate a prevederilor sistemelor de management implementate in societate	Mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management implementate in cadrul societatii
60.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul proiectului
B. IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA		
61.	Efectueaza instruirea la locul de munca si periodica privind SSM pentru personalul din subordine directa	Raspunde de respectarea frecventei instruirilor prevazute in proceduri si tematicilor programate.
62.	Urmareste respectarea cerintelor SSM	Raportarea deficientelor constatate in vederea remedierii acestora
63.	Informeaza Beneficiarul asupra situatiei in domeniul SSM in timpul derularii lucrarilor	Furnizeaza datele de SSM pe care Beneficiarul le solicita pe parcursul desfășurării activităților
64.	Coopereaza cu conducerea societatii / sucursalelor/UCM-urilor si cu lucratorii serviciului intern de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, inspectorii societatii, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor	Realizarea tuturor masurilor ce se stabilesc de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, si care intra in aria sa de competenta.
65.	Aplica permanent prevederile legale referitoare la Sanatatea si Securitatea in Munca (SSM), instructiunile proprii, precum si orice alte masuri stabilite si aduse la cunostinta de sefii ierarhici, specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea	Insusirea si respectarea prevederilor legale in domeniul SSM, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje.
IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA		
66.	Efectueaza instruirea la locul de munca si periodica privind situatiile de urgenta pentru personalul din subordine directa, conform grafic instruiiri	Raspunde de respectarea frecventei instruirilor prevazute in proceduri si tematicilor programate.
67.	Dispune intocmirea planului de actiune pentru SU	Aplicarea continutului Planului pentru SU.
C. IN DOMENIUL PROTECTIEI MEDIULUI		
68.	Comunica privind protectia mediului cu partile interesate din exterior (inspectii ale organismelor abilitate, vecini, subcontractori, etc.)	Raspunde de solutionarea neconformitatilor, reclamatiiilor semnalate de partile interesate din exterior.
69.	Tine sub control activitatile cu impact asupra mediului.	Raspunde de incadrarea in valorile maxime admisibile a concentratiilor poluantilor factorilor de mediu.
70.	Solicita Inspectorului de mediu evaluarea activitatilor desfasurate raportata la riscurile de mediu.	Comunica Inspectorului de mediu activitatile desfasurate in cadrul proiectului.

71.	Solicita subunitatilor de executie obtinerea autorizatiilor/ avizelor/ acordurilor de mediu, ape, permise de exploatare necesare functionarii	Urmareste stadiul realizarii masurilor stabilite in acestea.
72.	Asigura respectarea masurilor si cerintelor din Conventiile in domeniul protectiei mediului cu subcontractorii/ prestatorii de servicii.	Verifica respectarea cerintelor din conventiile de protectia mediului la subcontractorii care desfasoara activitatea in cadrul proiectului.
73.	Solicitala subunitatilor de executie realizarea instruirii personalului din cadrul proiectului pentru cunoasterea cerintelor legale in domeniul mediului, aplicabile	Dispune planificarea si efectuarea instruirilor privind protectia mediului
74.	Solicitala subunitatilor de executie tinerea evidentei deseurilor, materialelor care contin substante toxice si periculoase, produse si utilizate de subunitati, a masuratorilor de mediu efectuate si a indicatorilor de performanta operationala	Verifica tinerea evidentei deseurilor, materialelor care contin substante toxice si periculoase, produse si utilizate de subunitati, a masuratorilor de mediu efectuate si a indicatorilor de performanta operationala

• **Diagrama de relatii**



3.1.8.2. RESPONSABIL TEHNIC CU EXECUTIA (RTE)

• **Obiective:**

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta;
- Folosirea la maxim a timpului disponibil de lucru;
- Perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- Isi insuseste temeinic documentele si cerintele proiectului, precum si contractul, clauzele si termenele acestuia pe care le respecta in desfasurarea activitatii;
- Verificarea executiei lucrarilor in conformitate cu cerintele prevazute in documentatiile tehnice, contract, anexele la acesta si prevederile legale in vigoare;
- Prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale
- Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare si de poluare
- Respectarea cerintelor sistemului de management integrat implementat in cadrul societatii

• **Sarcini, atributii - Responsabilitati**

Nr. crt	Sarcini, atributii	Responsabilitati
1.	Participă la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper.	Raspunde intocmirea semnarea si stampilarea inregistrarilor care demonstreaza trasarea generala a constructiei si stabilirea bornelor de reper.

2.	Verifică existența proiectului și a detaliilor de execuție și permite execuția lucrărilor de construcții numai pe baza proiectelor și detaliilor de execuție verificate de specialiști verifikatori de proiecte atestați.	Raspunde de existenta în executie doar a proiectului si detaliilor de executie verificate de specialiști verifikatori de proiecte atestați.
3.	Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcției.	Raspunde de existenta în executie doar a proiectului si detaliilor de executie editia si revizia în vigoare.
4.	Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din proiect, inclusiv existența studiilor solicitate prin certificatul de urbanism sau prin avize și concordanța dintre prevederile acestora și DTAC - documentația tehnică pentru obținerea autorizației de construire și PTe - proiect tehnic de execuție;	Raspunde de informarea reprezentantului antreprenorului si proiectantului în cazul în care constata neconcordanțe între documentația tehnică pentru obținerea autorizației de construire și PTe - proiect tehnic de execuție;
5.	Verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;	Raspunde de informarea reprezentantului antreprenorului si proiectantului în cazul în care constata ca în proiect nu este precizata categoria de importanță a construcției.
6.	Verifică existența: - planului de control al calității, verificări și încercări; -planului calitatii; -procedurilor / instrucțiunilor tehnice pentru lucrare și corespondența acestora cu caietele de sarcini.	Raspunde de avizarea planului de control, verificari si incercari, planului calitatii si a procedurilor / instrucțiunilor tehnice pentru lucrare.
7.	Urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, ale proiectelor, caietelor de sarcini, tehnologiilor de execuție și, după caz, a altor reglementări tehnice în vigoare	Raspunde de realizarea nivelului calitativ al lucrărilor prevăzut în proiecte, caiete de sarcini și în reglementările tehnice în construcții în vigoare la momentul execuției lucrărilor. Raspunde pentru viciile ascunse ale construcției, ivite într-un interval de 10 ani de la recepția lucrării, precum și după împlinirea acestui termen, pe toată durata de existență a construcției, pentru viciile structurii de rezistență rezultate din nerespectarea normelor de execuție în vigoare la data realizării ei.
8.	Verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;	Raspunde de utilizarea în executie doar a produselor de constructii care corespund cu cerintele stabilite în proiecte si legislatia în vigoare.
9.	Interzice utilizarea produselor pentru construcții fără certificat de performanță/conformitate, declarație de performanță/conformitate sau acord tehnic în construcții, după caz, documente elaborate în condițiile legii;	
10.	Participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante și verifică, semnează și ștampilează documentele întocmite ca urmare a verificărilor, respectiv procese-verbale în faze determinante, procese-verbale de recepție calitativă a lucrărilor ce devin ascunse etc.;	Raspunde de realizarea receptiilor lucrarilor în faze determinante si a receptiilor stabilite prin PCCVI doar în situatiile în care sunt întrunite condițiile efectuarii acestor receptii.
11.	Asistă la prelevarea de probe de la locul de punere în operă și semnează procesul-verbal de prelevare;	Raspunde de respectarea prevederilor caietului de sarcini cu privire la frecventa prelevarii probelor la locul de punere în opera.
12.	Oprește execuția lucrărilor de construcții în cazul în care s-au produs defecte grave de calitate sau abateri de la prevederile proiectului de execuție și permite reluarea lucrărilor numai după remedierea acestora;	Raspunde de informarea reprezentantului antreprenorului cu privire la identificarea unor neconformitati grave solicitand oprirea executiei lucrarilor.
13.	Urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;	Raspunde de verificarea modului în care sunt respectate de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;

14.	Verifică, în calitate de reprezentant al executantului, respectarea prevederilor legale în cazul schimbării soluțiilor tehnice pe parcursul execuției lucrărilor.	Raspunde ca in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei lucrarilor, acestea sa se faca pe baza de dispozitie de santier verificata de verificatori de proiecte si de experti atestati si sunt acceptate de investitor;
15.	Verifică punerea în siguranță a construcției la data opririi lucrărilor.	Raspunde de respectarea proiectului tehnic in vederea punerii in siguranta a constructiei in cazul in care sunt oprite lucrarile.
16.	Împreună cu dirigințele de șantier și proiectantul concură la întocmirea cărții tehnice la zi și predarea acesteia către beneficiar.	Raspunde de tinerea sub control a exemplarului cartii tehnice a Hidroconstructia SA (Capitolul B).
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.
3.	Isi desfasoara activitatea corespunzator cu pregatirea si instruirea primita, evitand riscurile de accidentare	Cunoasterea riscurilor de accidentare in corelatie cu specificul lucrarilor de executat si particularitatile locului de munca Cunoasterea si respectarea mijloacelor de semnalizare si avertizare existente. Folosirea numai a cailor de acces amenajate pentru circulatia persoanelor Transportarea si manipularea materialele pentru necesitatile curente de lucru in conditii de securitate individuala si colectiva
4.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
5.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
6.	Isi desfasoara activitatea corespunzator cu pregatirea si instruirea primita, evitand riscurile de accidentare	Cunoasterea riscurilor de accidentare in corelatie cu specificul lucrarilor de executat si particularitatile locului de munca Cunoasterea si respectarea mijloacelor de semnalizare si avertizare existente. Folosirea numai a cailor de acces amenajate pentru circulatia persoanelor Transportarea si manipularea materialele pentru necesitatile curente de lucru in conditii de securitate individuala si colectiva
7.	Utilizeaza corect echipamentele de munca, substantele periculoase, echipamentele individuale de protectie (EIP) (daca se impune purtarea acestora) si dispozitivele de securitate corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care este expus in timpul activitatii desfasurate.	Folosirea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si in conformitate cu activitatile desfasurate si riscurile existente, pe toata durata desfasurarii activitatii; Verifica functionarea corecta a echipamentelor de munca si existenta dispozitivelor de securitate inainte de inceperea lucrului si pe toata durata desfasurarii procesului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
8.	Comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice	Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare.

	deficienta a sistemelor de protectie.	
9.	Aplica permanent prevederile legale referitoare la Sanatatea si Securitatea in Munca (SSM), instructiunile proprii, precum si orice alte masuri stabilite si aduse la cunostinta de sefii ierarhici, specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea	Insusirea si respectarea prevederilor legale in domeniul SSM, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje.
10.	Aplica modul de actiune, alarmare, interventie, salvare si prim ajutor in situatii de urgenta(SU)	Insusirea si respectarea prevederilor legale referitoare la SU, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje; Insusirea modului de functionare a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor; Cunoasterea cailor de evacuare in caz de avarii.
11.	Gestioneaza permanent deseurile rezultate din activitatile proprii	Cunoasterea si aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru referitoare la gestionarea deseurilor. Cunoasterea si aplicarea procedurilor de manipulare si depozitare a deseurilor fara afectarea factorilor de mediu. Colectarea deseurilor pe categorii

3.1.8.3. INGINER CANTITATI +PLANIFICARE

- **Obiective**

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, prevederile documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- Realizarea lucrarilor incredintate la termenele stabilite si la nivelul cerintelor din contract;
- Asigurarea documentatiilor tehnico-economice necesare intocmirii situatiilor de lucrari;
- Asigurarea elementelor de decontare a situatiilor de lucrari;
- Centralizarea si raportarea veniturilor realizate;
- Intocmirea si actualizarea permanenta a programelor de executie ;
- Urmărirea derulării contractelor in conditii de calitate si cu respectarea clauzelor contractuale ;
- Reflectarea corecta si completa a realizarilor;
- Intocmirea documentatiilor de recuperare a garantiilor de buna executie conform prevederilor contractuale;
- Indeplinirea masurilor stabilite de organisme specializate de control intern si extern;
- Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei.
- Respectarea sistemelor de management implementate in cadrul societatii.

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. Crt.	SARCINI/ ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
	EVIDENTA CANTITATI EXECUTATE	
1.	Gestioneaza documentatia tehnico – economica precum si toate actele normative specifice	Calcularea costului proiectelor Revizuirea proiectelor din punct de vedere cantitativ;
2.	Intocmeste atasamente cu cantitatile de lucrari realizate in vederea intocmirii situatiilor de lucrari	Raspunde de reflectarea corecta si completa a realizarilor
3.	Intocmeste la sfarsitul fiecărei luni determinările cantitative (PVR/atasamente) a lucrarilor executate si neincluse in CIP la decontare pentru determinarea si reflectarea corecta a veniturilor (productie certificata si necertificata) in situatia lunara/ cumulata a pretului de cost	Raspunde de raportarea corecta si integrala a veniturilor realizate de (certificate si necertificate) necesare efectuării analizei pretului de cost si stabilirii abaterilor si masurilor;
4.	Tine evidenta zilnica a cantitatilor de lucrari executate	Alcatuirea si aducerea la zi a tuturor masuratorilor si documentelor necesare pentru decontare
5.	Administrarea activitatilor contactuale (Revendicari) inclusiv inregistrarea tuturor cererilor suplimentare ale Constructorului precum si alte cereri	Inregistrarea, analizarea datelor si evaluarea financiara a acestora

6.	Intocmeste extrase de resurse materiale, manopera, utilaje, auto, din situatiile de lucrari, cu ajutorul programelor informatice specializate	calcularea cantitatilor si tipurilor de resurse corespunzatoare proiectelor si urmareste incadrarea in limitele din oferta
7.	Intocmeste NCS (Nota de comanda suplimentara) sau NR (Nota de renuntare) daca este cazul	Incadrarea in articole de lucrari din normativele in vigoare a antemasuratorilor pentru NCS sau NR la proiectele de executie, conform conditiilor reale din teren. Pregatirea detaliata a preturilor unitare
8.	Intocmeste situatiile de lucrari si borderoul centralizator pentru decontarea lunara a productiei de C+M pe baza atasamentelor semnate de beneficiar/inginer.	Respectarea metodologiei in vigoare
PLANIFICARE EXECUTIE LUCRARI		
9.	Actualizeaza programul de executie in concordanta cu valorile puse la dispozitie de client, stadiul executiei lucrarilor	monitorizarea si supravegherea progresului lucrarilor si actualizarea permanenta a programelor de executie
10.	Actualizeaza cash flow-ul	Informeaza Reprezentantul Antreprenorului asupra situatiei financiare existente in cadrul contractului
11.	Evidența și centralizarea realizărilor fizice saptamanale a subantreprenorilor si prestatorilor	Informarea Reprezentantului Antreprenorului asupra stadiului realizarilor fizice si a termenelor contractuale.
12.	Evidenta si centralizarea realizarii valorice a productiei de C+M in raport cu nivelele programate	Informarea Reprezentantului Antreprenorului
13.	Intocmeste rapoarte de progres lunare privind evolutia lucrarilor	Pregatirea rapoartelor lunare pentru asigurarea informatiilor financiare si a stadiului fizic
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
14.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
15.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.
16.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
17.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
18.	Isi desfasoara activitatea corespunzator cu pregatirea si instruirea primita, evitand riscurile de accidentare	Cunoasterea riscurilor de accidentare in corelatie cu specificul lucrarilor de executat si particularitatile locului de munca Cunoasterea si respectarea mijloacelor de semnalizare si avertizare existente. Folosirea numai a cailor de acces amenajate pentru circulatia persoanelor Transportarea si manipularea materialele pentru necesitatile curente de lucru in conditii de securitate individuala si colectiva
19.	Utilizeaza corect echipamentele de munca, substantele periculoase, echipamentele individuale de protectie (EIP) (daca se impune purtarea acestora) si dispozitivele de securitate corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care este expus in timpul activitatii desfasurate.	Folosirea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si in conformitate cu activitatile desfasurate si riscurile existente, pe toata durata desfasurarii activitatii; Verifica functionarea corecta a echipamentelor de munca si existenta dispozitivelor de securitate inainte de inceperea lucrului si pe toata durata desfasurarii procesului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte

		persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
20.	Comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.	Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare.
21.	Aplica permanent prevederile legale referitoare la Sanatatea si Securitatea in Munca (SSM), instructiunile proprii, precum si orice alte masuri stabilite si aduse la cunostinta de sefi ierarhici, specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea	Insusirea si respectarea prevederilor legale in domeniul SSM, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje.
22.	Aplica modul de actiune, alarmare, interventie, salvare si prim ajutor in situatii de urgenta(SU)	Insusirea si respectarea prevederilor legale referitoare la SU, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje; Insusirea modului de functionare a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor; Cunoasterea cailor de evacuare in caz de avarii.
23.	Gestioneaza permanent deseurile rezultate din activitatile proprii	Cunoasterea si aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru referitoare la gestionarea deseurilor. Cunoasterea si aplicarea procedurilor de manipulare si depozitare a deseurilor fara afectarea factorilor de mediu. Colectarea deseurilor pe categorii

3.1.8.4. CONTROL TEHNIC AL CALITATII, LABORATOR

• Obiective individuale :

- A. Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- B. Perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- C. Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta;
- D. Asigurarea functionarii Sistemului de management al Calitatii in conformitate cu standardul de referinta adoptat;
- E. Organizarea activitatii de CTC la nivel de sucursala astfel incat sa se asigure calitatea lucrarilor executate;
- F. Respectarea cerintelor exprimate si implicite ale clientilor, asigurarea conditiilor de conformitate ale produselor prin respectarea conditiilor de calitate prevazute in proiecte, specificatii tehnice si clauze contractuale;
- G. Tinerea sub control a conformitatii produselor executate;
- H. Indeplinirea masurilor stabilite de organisme specializate control;
- I. Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei
- J. Evitarea producerii accidentelor proprii persoane sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
- K. Utilizarea rationala a resurselor materiale.

• Sarcini,atributii - Competente - Responsabilități

NR. CRT.	SARCINI / ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
	CTC	
1.	Elaboreaza Planul de Control Calitate, Verificari si Incercari (PCCVI) din documentatia tehnica de executie inainte de inceperea executiei lucrarii;	Raspunde de inaintarea spre avizare a acestor documente catre Responsabilul Tehnic cu Executia si Consultant si de difuzarea lor dupa avizare, tuturor factorilor implicati in executia lucrarii.
2.	Revizuieste PCCVI la schimbarea si modificarea cerintelor initiale ale documentatiei de executie;	
3.	Intocmeste procedurile tehnice de executie / instructiuni de lucru in conformitate cu caietele de sarcini si prevederile legale in vigoare pentru toate activitatile care concura la realizarea constructiei.	
4.	Verifica existenta la punctele de lucru a PE, PTE / IL aplicabila, CS, Planul Calitatii, PCCVI-ul, Standarde	Raspunde de existenta la punctele de lucru a (PE, PTE / IL aplicabila, CS, Planul Calitatii, PCCVI-ul, Standarde

	Agremente Tehnice, Programe de Control al Calitatii lucrarilor in faze determinante intocmit si semnat de proiectant, si aprobate de ISC;	Agremente Tehnice, Programe de Control al Calitatii lucrarilor in faze determinante intocmit si semnat de proiectant, si aprobate de ISC in vigoare.
5.	Verifica echipamentele, dispozitivele de masura si control, utilizate la executia lucrarilor, daca sunt etichetate si nu au depasit termenul scadent de verificare metrologica;	Raspunde de informarea managerului de proiect / sef de santier in cazul utilizarii de dispozitive de masura si control cu termene scadent de verificare metrologica depasit.
6.	Efectueaza inspectii ale calitatii executiei lucrarilor in punctele de verificare obligatorii (V) si in punctele de stationare, de verificari si incercari (H) conform PCCVI-ului fiecarei lucrari; Efectueaza inspectii si incercari de reconfirmare calitativa a corectiilor si actiunilor corective intreprinse de executant, in vederea rezolvarii neconformitatilor identificate.	Raspunde de documentarea neconformitatilor identificate in timpul inspectiilor si de informarea managerului de proiect / sef de santier cu privire la modul de rezolvare a acestora.
7.	Verifica modul in care este asigurata trasabilitatea produselor care sunt inglobate in lucrare.	Raspunde de existenta si concordanta cu cerintele specificate a documentelor care insotesc produsele ce intra in componenta lucrarii.
8.	Intocmeste raportul lunar de activitate al CTC santier;	Raspunde pentru inaintarea raportului lunar managerului de proiect / sefului de santier in vederea informarii cu privire la modul in care si-a desfasurat activitatea in luna respectiva.
9.	Tine sub control inregistrarile privind executia lucrarii care intra in componenta capitolului B al Cartii Tehnice.	Raspunde de predarea acestor inregistrari Responsabilului Tehnic cu Executia in vederea intocmirii capitolului B al Cartii Tehnice a aconstructiei.
	LABORATOR	
10.	Asigura activitatea de prelevare a probelor si efectuarea incercarilor in termenele si conditiile specificate	Raspunde de prelevarea probelor, ambalarea, transportul si depozitarea tinad cont de particularitati: forma, dimensiuni, varste de incercare
11.	Asigura efectuarea incercarilor in termenele si conditiile specificate	Raspunde de efectuarea incercarilor in situ si transmiterea probelor pentru efectuarea incercarilor pe care acesta nu le poate efectua
12.	Asigura aplicarea prevederilor sistemului de management laborator.	Raspunde de utilizarea documentelor in vigoare.
13.	Inscrierea tuturor operatiilor in caietele de lucru	Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in formularele de lucru.
14.	Asigura protectia informatiilor confidentiale si a dreptului de proprietate a clientilor laboratoarelor	Raspunde de asigurarea confidentialitatii clientilor
15.	Verifica zilnic, inainte de inceperea lucrului echipamentele de muncă (EM), si echipamentul individual de protecție (EIP).	Raspunde de existenta in bune conditii a echipamentelor de lucru si individual de protectie.
	ALTE ATRIBUTII SI SARCINI	
16.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documente, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
17.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.
18.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
19.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
20.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.

21.	Isi desfasoara activitatea corespunzator cu pregatirea si instruirea primita, evitand riscurile de accidentare	Cunoasterea riscurilor de accidentare in corelatie cu specificul lucrarilor de executat si particularitatile locului de munca Cunoasterea si respectarea mijloacelor de semnalizare si avertizare existente. Folosirea numai a cailor de acces amenajate pentru circulatia persoanelor Transportarea si manipularea materialele pentru necesitatile curente de lucru in conditii de securitate individuala si colectiva
22.	Utilizeaza corect echipamentele de munca, substantele periculoase, echipamentele individuale de protectie (EIP) (daca se impune purtarea acestora) si dispozitivele de securitate corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care este expus in timpul activitatii desfasurate.	Folosirea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si in conformitate cu activitatile desfasurate si riscurile existente, pe toata durata desfasurarii activitatii; Verifica functionarea corecta a echipamentelor de munca si existenta dispozitivelor de securitate inainte de inceperea lucrului si pe toata durata desfasurarii procesului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
23.	Comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.	Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare.
24.	Aplica permanent prevederile legale referitoare la Sanatatea si Securitatea in Munca (SSM), instructiunile proprii, precum si orice alte masuri stabilite si aduse la cunostinta de sefii ierarhici, specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea	Insusirea si respectarea prevederilor legale in domeniul SSM, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje.
25.	Aplica modul de actiune, alarmare, interventie, salvare si prim ajutor in situatii de urgenta(SU)	Insusirea si respectarea prevederilor legale referitoare la SU, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje; Insusirea modului de functionare a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor; Cunoasterea cailor de evacuare in caz de avarii.
26.	Gestioneaza permanent deseurile rezultate din activitatile proprii	Cunoasterea si aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru referitoare la gestionarea deseurilor. Cunoasterea si aplicarea procedurilor de manipulare si depozitare a deseurilor fara afectarea factorilor de mediu. Colectarea deseurilor pe categorii
27.	Manipuleaza (daca este cazul) materialele ce contin substante toxice si periculoase	Raspunde de manipularea materialelor ce contin substante toxice si periculoase conform fiselor tehnice de securitate ale acestora si a instructiunilor de lucru .

3.1.8.5. RESPONSABIL PROTECTIA MEDIULUI

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. crt	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
PROTECTIA MEDIULUI		
1.	Reevalueaza daca este cazul aspectele semnificative de mediu pentru activitatile desfasurate.	Raspunde de evaluarea corecta a riscurilor de impact (tinand cont functie de probabilitatea de aparitie/ si de efect) in activitatile desfasurate.
2.	Identifica prevederile legislative din domeniul protectiei mediului, aplicabile activitatilor desfasurate	Raspunde de urmarirea respectarii legislatiei de protectia mediului aplicabila.

3.	Intocmeste documentatiile de obtinere a autorizatiilor,avizelor,acordurilor de mediu si GA(dupa caz) pentru organizari de santier din proiectul respectiv.	Raspunde obtinerea actelor de reglementare pentru organizari de santier ale proiectului respectiv(daca este cazul)
4.	Identifica cerintele impuse prin actele de reglementare privind protectia mediului si/sau GA(autorizatii, acorduri	Urmareste si comunica realizarea cerintelor impuse.
5.	Identifica necesarul de instruire internă si stabileste tematicile de instruire in functie de activitatile desfasurate si cu planurile de management ale mediului pe lucrari.	Asigura realizarea instruirilor conform programului si tematicii stabilite.
6.	Intocmeste documente si rapoarte in conformitate cerintele SMM si le transmite conducerii, biroului protectia mediului de la societate si dupa caz, altor organisme abilitate.	Asigura calitatea si corectitudinea documentelor elaborate.
7.	Comunica in limita competentelor acordate, pe probleme de protectia mediului, cu parti interesate din afara proiectului si cu compartimentele functionale /operationale Societatii.	Reprezinta societatea in relatiile cu terti, in limitele acordate, si colecteaza solicitarile interne, sugestiile, propunerile de imbunatatire a activitatii de protectia mediului.
8.	Insoteste echipele de control ale autoritatilor de protectia mediului, urmareste si tine sub control masurile stabilite de autoritati in urma controalelor efectuate la punctele de lucru consemnate in Rapoartele de control /inspectie.	Raspunde de transmiterea periodica la Biroul Protectia Mediului de la societate a stadiului realizarii masurilor stabilite de autoritati in Rapoartele de control / inspectie si intocmirea de rapoarte informative pentru conducere. Transmite la autoritati, stadiul realizarii masurilor dispuse.
9.	Realizeaza controale la punctele de lucru cu tematica: respectarea prevederilor legale in domeniul protecta mediului	Raspunde de intocmirea Rapoartelor de control de exactitatea informatiilor si de corectitudinea masurilor stabilite.
10.	Monitorizeaza asigurarea resurselor pentru realizarea Planului de management al mediului .	Raspunde de intocmirea de rapoarte pentru analizele conducerii despre stadiul realizarii Planului de management al mediului
11.	Monitorizeaza calitatea factorilor de mediu conform cerintelor din actele de reglementare.	Centralizeaza /sintetizeaza datele obtinute,informeaza conducerea si Biroul protectia mediului mediu din societate pentru stabilirea de masuri corective (dupa caz).
12.	Monitorizeaza deseurile (evolutia stocurilor) si materiale care contin substante toxice si periculoase,.	Raspunde de corectitudinea datelor si informeaza conducerea si autoritatile dupa caz.
13.	Urmareste rezolvarea reclamatiiilor de protectia mediului primite de la vecini, clienti, autoritati de mediu, alte parti interesate	Raspunde de colectarea informatiilor privind rezolvarea reclamatiiilor de protectia mediului primite si informeaza conducerea (dupa caz)
14.	Tine sub control toate autorizatiile de mediu obtinute si valabile ale punctelor de lucru din cadrul UCM-ului	Raspunde de centralizarea tuturor autorizatiilor
15.	Urmareste stadiul realizarii masurilor dispuse in autorizatiile de mediu si programele de conformare	Transmite la societate stadiul realizarii masurilor din autorizatiile de mediu si programele de conformare
16.	Urmărirea stadiului realizarii masurilor referitoare la protectia mediului dispuse de conducerea de varf.	Colecteaza datele necesare de la compartimentele implicate
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
17.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
18.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.
19.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
20.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru

21.	Isi desfasoara activitatea corespunzator cu pregatirea si instruirea primita, evitand riscurile de accidentare	Cunoasterea riscurilor de accidentare in corelatie cu specificul lucrarilor de executat si particularitatile locului de munca Cunoasterea si respectarea mijloacelor de semnalizare si avertizare existente. Folosirea numai a cailor de acces amenajate pentru circulatia persoanelor Transportarea si manipularea materialele pentru necesitatile curente de lucru in conditii de securitate individuala si colectiva
22.	Utilizeaza corect echipamentele de munca, substantele periculoase, echipamentele individuale de protectie (EIP) (daca se impune purtarea acestora) si dispozitivele de securitate corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care este expus in timpul activitatii desfasurate.	Folosirea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si in conformitate cu activitatile desfasurate si riscurile existente, pe toata durata desfasurarii activitatii; Verifica functionarea corecta a echipamentelor de munca si existenta dispozitivelor de securitate inainte de inceperea lucrului si pe toata durata desfasurarii procesului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
23.	Comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.	Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare.
24.	Aplica permanent prevederile legale referitoare la Sanatatea si Securitatea in Munca (SSM), instructiunile proprii, precum si orice alte masuri stabilite si aduse la cunostinta de sefii ierarhici, specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea	Insusirea si respectarea prevederilor legale in domeniul SSM, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje.
25.	Aplica modul de actiune, alarmare, interventie, salvare si prim ajutor in situatii de urgenta(SU)	Insusirea si respectarea prevederilor legale referitoare la SU, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje; Insusirea modului de functionare a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor; Cunoasterea cailor de evacuare in caz de avarii.
26.	Gestioneaza permanent deseurile rezultate din activitatile proprii	Cunoasterea si aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru referitoare la gestionarea deseurilor. Cunoasterea si aplicarea procedurilor de manipulare si depozitare a deseurilor fara afectarea factorilor de mediu. Colectarea deseurilor pe categorii

3.1.8.6. TOPO

- **Obiective:**

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- Perfectionarea continua a pregatirii profesionale;
- Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de calitate si eficienta;
- Preluarea amplasamentului la obiectivele de constructii ce urmeaza a fi executate si a retelei topografice de sprijin pusa la dispozitie de catre beneficiarul respectivului obiectiv ;
- Stabilirea tipului echipamentelor topo necesare pentru obtinerea preciziilor ce se incadreaza in tolerantele cerute de caietele de sarcini ;
- Intocmirea documentatiei de AS BUILT si documentatiei pentru Cartea Constructiei
- Evitarea producerii accidentelor propriiei persoane sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
- Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei ;

• **Sarcini, Atributii - Responsabilitati**

NR CRT	SARCINI / ATRIBUTII	RESPONSABILITATI
1.	Coordonarea activitatilor de topo la nivel de contract, dispunand aplicarea reglementarilor tehnice nationale referitoare la precizia metodelor si indicarea instrumentatiei necesare trasarii de detaliu a lucrarilor de constructii	Asigurarea cu documente de provenienta externa, aplicabile domeniului de activitate; Respectarea reglementarilor tehnice nationale referitoare la precizia metodelor de trasare a lucrarilor si la precizia aparatelor utilizate
2.	Participa la predarea primirea amplasamentelor si retelelor de reperi topogeodezici	Respectarea prevederilor proiectului si a prevederilor legale in vigoare
3.	Analizeaza documentatia de trasare primita de la beneficiar	Alegerea metodelor de trasare care sa asigure precizia ceruta in proiecte
4.	Studiază proiectele de executie si stabileste tipul echipamentelor topo necesare pentru obtinerea preciziilor ce se incadreaza in tolerantele cerute de caietele de sarcini	Face propuneri si raspunde de dotare care sa asigure gradul de exactitate impus de executia lucrarilor
5.	Intocmeste planuri topografice, sectiuni si calculeaza elementele necesare (suprafete, volume, etc.) decontarilor	Raspunde de calitatea lucrarilor executate, prin respectarea reglementarilor in vigoare
6.	Indesirea, daca este cazul, a retelelor de trasare si urmarirea executiei lucrarilor.	Respectarea prevederilor proiectului si a prevederilor legale in vigoare
7.	Instruieste profesional personalul din subordine cu privire la utilizarea echipamentelor noi procurate, metode de trasare, precum si asupra procedurilor specifice compartimentului	Instruieste personalul din subordine cand este cazul.
8.	Intocmirea documentatiei de AS BUILT si documentatiei pentru Cartea Constructiei	Raspunde de corectitudinea si completitudinea si respectarea termenelor de predare a datelor necesare AS BUILT
9.	Administreaza informatiile cu ajutorul tehnicii de calcul	Operarea cu baze de date specifice; Tehnoredactarea textelor de specialitate; Arhivarea informatiilor pe suport magnetic.
10.	Organizeaza si dispune tinerea evidentei documentelor primite si create si a rapoartelor intocmite, dispune constituirea anuala a dosarelor pe unitatile arhivistice, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic, dispune intocmirea inventarului unitatilor arhivistice la depozitul de arhiva in conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Instructiunilor Arhivelor Nationale aprobate prin Ordinul 217/23.05.1996 si ale procedurii "Arhivarea Documentelor".	Permanete. De intocmirea inventarelor unitatilor arhivistice, de predarea unitatilor arhivistice la depozitul de arhiva.
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
11.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
12.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.
13.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
14.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
15.	Isi desfasoara activitatea corespunzator cu pregatirea si instruirea primita, evitand riscurile de accidentare	Cunoasterea riscurilor de accidentare in corelatie cu specificul lucrarilor de executat si particularitatile locului de munca Cunoasterea si respectarea mijloacelor de

		semnalizare si avertizare existente. Folosirea numai a cailor de acces amenajate pentru circulatia persoanelor Transportarea si manipularea materialele pentru necesitatile curente de lucru in conditii de securitate individuala si colectiva
16.	Utilizeaza corect echipamentele de munca, substantele periculoase, echipamentele individuale de protectie (EIP) (daca se impune purtarea acestora) si dispozitivele de securitate corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care este expus in timpul activitatii desfasurate.	Folosirea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si in conformitate cu activitatile desfasurate si riscurile existente, pe toata durata desfasurarii activitatii; Verifica functionarea corecta a echipamentelor de munca si existenta dispozitivelor de securitate inainte de inceperea lucrului si pe toata durata desfasurarii procesului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
17.	Comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.	Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare.
18.	Aplica permanent prevederile legale referitoare la Sanatatea si Securitatea in Munca (SSM), instructiunile proprii, precum si orice alte masuri stabilite si aduse la cunostinta de sefii ierarhici, specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea	Insusirea si respectarea prevederilor legale in domeniul SSM, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje.
19.	Aplica modul de actiune, alarmare, interventie, salvare si prim ajutor in situatii de urgenta(SU)	Insusirea si respectarea prevederilor legale referitoare la SU, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje; Insusirea modului de functionare a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor; Cunoasterea cailor de evacuare in caz de avarii.
20.	Gestioneaza permanent deseurile rezultate din activitatile proprii	Cunoasterea si aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru referitoare la gestionarea deseurilor. Cunoasterea si aplicarea procedurilor de manipulare si depozitare a deseurilor fara afectarea factorilor de mediu. Colectarea deseurilor pe categorii

3.1.8.7. AQ+CONTROLUL DOCUMENTELOR +CARTEA CONSTRUCTIEI

- **Obiective :**

- Insusirea temeinica a prevederilor contractului si a cerintelor acestuia
- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare a societatii, documentelor sistemelor de management implementate in societate (proceduri, instructiuni, etc.) specifice postului;
- Realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului, la termenele stabilite si in conditii de eficienta;
- Folosirea la maxim a timpului disponibil de lucru;
- Intocmirea Cartii Constructiei in conformitate cu prevederile contractuale si a legislatiei aplicabile ;
- Prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare si de poluare;
- Utilizarea dotarii, amenajarilor incredintate, in deplina siguranta.
- Mentinerea si imbunatatirea in cadrul lucrarilor coordonate a sistemelor de management implementate in cadrul societatii.

• **Sarcini, atributii - Responsabilitati**

Nr. crt.	SARCINI ATRIBUTII	RASPUNDERI
1.	Asigura pastrarea in buna stare si folosirea conform normelor, a dotarilor, mijloacelor, echipamentelor incredintate pentru desfasurarea activitatilor pe care le desfasoara.	Folosirea judicioasa si in acord cu prevederile documentelor si reglementarile in vigoare a dotarilor si amenajarilor incredintate. Asigurarea duratei normale de funcționare a acestora și informarea promptă asupra defecțiunilor sesizate pentru asigurarea securității în muncă și a continuității activității
2.	Gestioneaza toate actele incheiate intre constructor-proiectant - beneficiar referitoare la lucrarile in executie.	Predarea actelor sau arhivarea lor.
3.	Pastreaza si arhiveaza documentatia privind executia	Conservarea si integritatea documentelor pe care le primeste si pe care le intocmeste: ○ autorizatia de executare a lucrarilor; ○ Procesul verbal de predare al amplasamentului si al reperului de nivelment general; ○ Inregistrările de calitate cu caracter general efectuate pe parcursul executării lucrărilor precum și celelalte documentatii întocmite conform prescripțiilor tehnice, prin care se atesta calitatea lucrărilor; ○ Procesele verbale de receptie a terenului de fundare , a fundatiei si a suprastructurii , procese verbale de admitere a fazelor determinante; ○ Expertize tehnice, verificari de teren, cercetari suplimentare aparute din diverse motive; ○ Dispozitii de santier, minute ale proiectantului pentru aplicarea unor solutii tehnice necesare in situatii neprevazute initial; ○ Caiete de atasament, jurnalul principalelor evenimente.
4.	Pastreaza si arhiveaza documentatia tehnica privind receptia	Conservarea si integritatea documentelor pe care le primeste si pe care le intocmeste: ○ procesele verbale de receptie; ○ alte acte incheiate ca urmare a intrunirii receptiei.
5.	Pastreaza si arhiveaza documentatia tehnica privind urmarirea comportarii in exploatare, si interventii in timp	Conservarea si integritatea documentelor pe care le primeste si pe care le intocmeste: ○ Prevederi scrise ale proiectantului privind urmarirea comportarii constructiei , instructiunile de exploatare si intretinere, lista prescripțiilor de baza care trebuie respectate pe timpul exploatării construcțiilor, documentatia de interpretare a urmaririi comportarii constructiei, in timpul executiei si al exploatarii; ○ Proiectele in baza carora s-au efectuat dupa receptia finala, modificari ale constructiilor; ○ Acte de constatare a unor deficiente aparute dupa receptia lucrarilor si masurile de interventie luate; ○ Proiectul de urmarire speciala a constructiei daca este cazul; ○ Procesul verbal de predare primire aparatelor de urmarire a constructiei; ○ Referat cu concluzii anuale si finale asupra urmaririi speciale; ○ Procese verbale de predare primire in cazul schimbarii executantului; ○ Jurnalul evenimentelor intocmit conform formular tip.

6.	Intocmeste Cartea Tehnica a constructiei (documentatia de baza si centralizatorul) cu partile sale componente	Gestioneaza documentele care vor face parte din cartea tehnica a constructiei pana in momentul predarii lor catre beneficiar. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind cartile tehnice si de respectarea termenului limita ; Raspunde de folosirea numai a documentelor in vigoare, atat cele de provenienta externa cat si interna. Raspunde de completarea la zi a cartii tehnice a constructiei. Raspunde de predarea cartii tehnice la instrainarea constructiei, noului proprietar
7.	Redacteaza corespondenta.	Prezentarea corespondentei catre conducere si consemnarea eventualelor modificari.
8.	Administreaza corespondenta.	Inregistreaza toata corespondenta din cadrul proiectului. Expedierea corespondentei cu promptitudine pentru incadrarea in termen; Clasarea corespondentei pentru a se asigura un acces rapid la documente.
9.	Multiplina documentele care trebuie difuzate.	Difuzarea documentelor in termen.
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
10.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
11.	Autoverifica propria activitate in raport cu cerintele si conformitatile prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate, a prevederilor legale in vigoare, a procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile ; Remedierea deficientelor constatate ori de cate ori este nevoie pe parcursul derularii lucrarii
12.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
13.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.
14.	Isi desfasoara activitatea corespunzator cu pregatirea si instruirea primita, evitand riscurile de accidentare	Cunoasterea riscurilor de accidentare in corelatie cu specificul lucrarilor de executat si particularitatile locului de munca Cunoasterea si respectarea mijloacelor de semnalizare si avertizare existente. Folosirea numai a cailor de acces amenajate pentru circulatia persoanelor Transportarea si manipularea materialele pentru necesitatile curente de lucru in conditii de securitate individuala si colectiva
15.	Utilizeaza corect echipamentele de munca, substantele periculoase, echipamentele individuale de protectie (EIP) (daca se impune purtarea acestora) si dispozitivele de securitate corespunzator conditiilor de lucru, a activitatii desfasurate si a riscurilor la care este expus in timpul activitatii desfasurate.	Folosirea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat si in conformitate cu activitatile desfasurate si riscurile existente, pe toata durata desfasurarii activitatii; Verifica functionarea corecta a echipamentelor de munca si existenta dispozitivelor de securitate inainte de inceperea lucrului si pe toata durata desfasurarii procesului de munca, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

16.	Comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.	Reducerea si eliminarea riscurilor de accidentare.
17.	Aplica permanent prevederile legale referitoare la Sanatatea si Securitatea in Munca (SSM), instructiunile proprii, precum si orice alte masuri stabilite si aduse la cunostinta de sefii ierarhici, specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea	Insusirea si respectarea prevederilor legale in domeniul SSM, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje.
18.	Aplica modul de actiune, alarmare, interventie, salvare si prim ajutor in situatii de urgenta(SU)	Insusirea si respectarea prevederilor legale referitoare la SU, instructiunilor proprii aplicabile, precum si a oricaror alte masuri stabilite si aduse la cunostinta prin instructaje; Insusirea modului de functionare a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor; Cunoasterea cailor de evacuare in caz de avarii.
19.	Gestioneaza permanent deseurile rezultate din activitatile proprii	Cunoasterea si aplicarea procedurilor si instructiunilor de lucru referitoare la gestionarea deseurilor. Cunoasterea si aplicarea procedurilor de manipulare si depozitare a deseurilor fara afectarea factorilor de mediu. Colectarea deseurilor pe categorii

3.1.8.8. Responsabil SSM si Managementul traficului

- Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
PREVENIRE SI PROTECTIE – SITUATII DE URGENTA		
1.	Identifica activitatile si locurile de munca din cadrul proiectului care comporta riscuri de accidentare si/sau imbolnavire profesionala	Raspunde de transmiterea compartimentului resurse umane riscurile pe locuri de munca, pentru completarea fisei de identificare a factorilor de risc profesional
2.	Intocmeste programe de SSM pentru prevenirea riscurilor	Raspunde de intocmirea la termen a programelor de SSM
3.	Urmareaste realizarea programelor de SSM	Raspunde de efectuarea analizelor privind stadiul programelor de SSM
4.	Efectueaza controale pe linie de securitatea si sanatatea muncii la subunitatile de executie	Raspunde de efectuarea controalelor la termenele stabilite in Graficul de control, conform tematicii de control
5.	Intocmeste Procese Verbale de Control sau Note de Constatate in urma controalelor efectuate, care vor cuprinde situatiile de fapt, gasite la subunitatile de executie; prezinta Conducerii Proiectului PV de control sau Nota de Constatate	Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in PV de control sau in Notele de constatare.
6.	Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire (instruire introductiv generala, la locul de munca si periodica) pentru salariatii proiectului. Asigura informarea si instruirea introductiv generala a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite dupa instruirea introductiv generala; Verifica prin sondaj insusirea cunostintelor dupa efectuarea instruirii periodice de SSM la lucratorii sediului central al societatii.	Raspunde de corectitudinea tematicilor de instruire intocmite, a instruirilor si verificarilor efectuate, in concordanta cu prevederile legale in vigoare
7.	Intocmeste planul de actiune in caz de <u>pericol grav si iminent</u> si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;	Instruirea lucratorilor privind modul de actiune in cazul aparitiei unui pericol grav sau iminent
8.	Tine <u>evidenta zonelor cu risc ridicat si specific</u>	Urmarirea respectarii masurilor stabilite pentru zonele cu risc ridicat si specific
9.	Stabileste Evidenta locurilor de munca care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, la nivelul	Verifica semnalizarile existente la locurile de munca din sucursala si propune masuri de

	sediului proiectului si subunitatilor proiectului si tipul de semnalizare necesar precum si amplasarea lor, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă	imbunatatirea semnalizarii de securitate, in conformitate cu cerintele minime in vigoare.
10.	Completeza si transmite Compartimentului personal riscurile pe loc de munca / post de lucru pentru completarea Fisei de identificare a factorilor de risc profesional, pentru fiecare salariat al proiectului	Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in Fisa de identificare a factorilor de risc profesional
11.	Verifica monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca din cadrul proiectului;	Verificarea evidentei masuratorilor noxelor in cadrul locurilor de munca si a modului de respectare a masurilor stabilite pentru zonele in care valorile masurate depasesc limitele normale din cadrul proiectului
12.	Verifica existenta <u>sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;</u>	Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta din cadrul proiectului
13.	Evidenta <u>posturilor de lucru</u> care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic	Urmărirea efectuării de examene medicale la recomandarea medicului de medicina muncii pentru posturile care necesita controlul psihologic
14.	Elaboreaza, verifica indeplinirea, face monitorizarea si actualizeaza <u>planul de prevenire si protectie</u>	Actualizarea periodica a planului de prevenire si protectie in functie de identificarea de noi riscuri si in urma evenimentelor din cadrul societatii si urmarirea realizarii masurilor tehnice si organizatorice
15.	Tine la zi Registrele de evidenta a accidentatilor in munca, al accidentatilor care au ITM mai mare de 3 zile, al accidentelor usoare si al incidentelor periculoase	Completarea registrelor tuturor accidentelor usoare, a accidentelor de munca, incidentelor periculoase produse la nivelul proiectului. Intocmirea de statistici prin urmarirea indicatorilor de performanta
16.	Intocmeste programe pentru măsurile dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor	Verificarea modului de realizare a masurilor dispuse de catre inspectorii de munca
17.	Propune masuri de remediere a deficientelor gasite precum si sanctiuni administrative, pentru cei ce incalca normele de securitate si sanatate a muncii – SU	Raspunde de urmarirea modului de rezolvare a masurilor dispuse in PV de Control sau Nota de Constatate, prezentand Conducerii Proiectului, modul de respectare a masurilor dispuse.
18.	Participa la cercetarea evenimentelor tehnice produse in cadrul proiectului	Verifica daca venimentele tehnice cercetate pot afecta securitatea muncii
19.	Informeaza imediat Serviciul PP-SU al societatii despre fiecare accident petrecut in cadrul proiectului	Raspunde de comunicarea evenimentelor
20.	Intocmeste raportarile catre institutia care a efectuat cercetarea evenimentelor / incidentelor periculoase / accidentelor de munca la termenele stabilite prin Procesul Verbal de Cercetare.	Raspunde de intocmirea la timp si profesional a raportarilor catre institutia care a efectuat cercetarea evenimentelor / incidentelor periculoase / accidentelor de munca
21.	Prelucreaza in cadrul proiectului toate evenimentele aparute in cadrul Societatii (accidente, evenimente tehnice, etc), in vederea luarii masurilor necesare.	Raspunde de luarea masurilor preventive in vederea evitarii producerii de evenimente pe linie de SSM
22.	Transmite cerintele minime de SSM pentru includerea in contractele de subantrepriza si urmareste incheierea de conventii pentru lucrul in comun, subcontractat sau la prestarea de servicii	Raspunde de transmiterea cerintelor de SSM pentru cuprinderea in contractele de subantrepriza si de incheierea de conventii pentru lucrul in comun, subcontractat sau la prestarea de servicii
23.	Prelucreaza documentele si actele normativele nou aparute pe linie SSM	Raspunde de realizarea instruirilor
24.	Tine evidenta concediilor medicale (completare registru, urmarire viza interna + doctor). In caz de accidente de munca urmareste periodicitatea zilelor de C.M., avizele necesare	Verifica vizele certificatelor medicale si transmite medicului de intreprindere datele necesare calcularii indicilor de morbiditate ai proiectului
25.	Tine evidenta bolilor profesionale si întocmeste periodic, pentru sedintele de analiza, informari privind bolile profesionale din cadrul proiectului	Raporteaza conducerii proiectului situatiile nou create

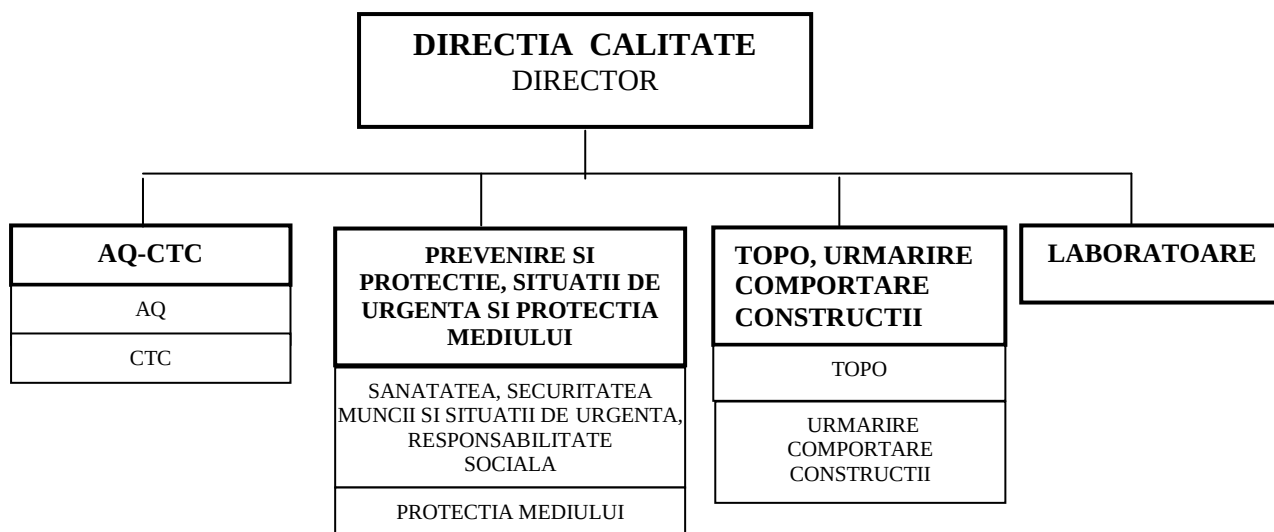
26.	Tine evidenta controalelor medicale (periodicitate, liste, planificare, etc.)	Raspunde de realizarea controalelor la termenele stabilite
27.	Intocmeste raportul periodic privind aspectele de medicina muncii in conformitate cu documentele sistemului	Raspunde de corectitudinea datelor.
28.	Intocmeste necesarul de materiale igienico-sanitare. Urmareste descarcare medicamente, din trusele medicale existente; Intocmeste un raport catre medic privind consumul efectuat pe tipuri de medicamente si afectiuni	Raspunde de distribuirea corecta si la timp a medicamentelor si materialelor igienico-sanitare
29.	Efectueaza identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din cadrul proiectului si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie	Raspunde de identificarea corecta a EIP pentru posturile de lucru din cadrul sediului proiectului, in conformitate cu HG 1048/2006 si Normativul intern de acordare EIP al societatii Verifica cu ocazia controalelor, dotarea cu EIP a lucratorilor de la punctele de lucru ale proiectului
30.	Urmăreste modul de întreținere, manipulare și depozitare adecvata a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite: - Avizeaza documentele de eliberare a EIP din magazie / depozit specificand contul din Planul de cheltuieli de SSM pt EIP – 911.02.09 - (Normativ acordare EIP); - Efectueaza repartizarea E.I.P. lucratorilor, in conformitate cu "Normativul intern de acordare E.I.P." - Participa la receptia echipamentului individual de protectie (impreuna cu serv. aprovizionare), verificind respectarea masurilor dispuse de furnizor, privind calitatea de protectie a echipamentului; - Verificarea stocului de echipament individual de protectie si conditiile de pastrare in depozit; - Analizeaza cauzele degradarii premature a echipamentului individual de protectie; - Verifica cu ocazia controalelor pe teren modul de achizitionare, de depozitare, distribuire si utilizare a EIP de catre lucratori - Verifica starea calitativa a echipamentului individual de protectie predat, la incetarea contractului de lucru al salariatului, propunand dupa caz recuperarea pagubelor	Raspunde de acordare si tinerea evidentei acordarii E.I.P. pentru fiecare lucrator al proiectului (conform Normativ acordare EIP) si corespondenta acestor evidente cu Fisele de magazie existente pt fiecare salariat care a primit EIP;
31.	Verifica, cu ocazia controalelor, evidentele si inregistrarile existente privind echipamentelor de munca care necesita verificari periodice	Raspunde de verificarea periodica si prin sondaj a efectuării verificarilor periodice ale echipamentelor de munca conform graficelor de mentenanta
32.	Intocmeste rapoartele de activitate in domeniul SSM – SU solicitate de conducerea societatii / proiectului si cele stabilite prin proceduri	Colectarea datelor primare pentru intocmirea rapoartelor in domeniul SSM – SU
33.	Intocmeste programe pentru măsurile dispuse de către inspectorii din cadrul ISU teritorial, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor	Verificarea si raportarea modului de realizare a masurilor dispuse de catre inspectorii ISU. Centralizeaza rezultatele tuturor controalelor externe inregistrate la nivelul proiectului pe care le prezinta conducerii proiectului / societatii
34.	Elaboreaza tematica SU pentru toate fazele de instruire (instruire introductiv generala, la locul de munca si periodica). Asigura informarea si instruirea introductiv generala a lucratorilor in domeniul situatiilor de urgenta si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite dupa instruirea introductiv generala; Verifica prin sondaj insusirea cunostintelor dupa efectuarea instruirii periodice de SU, lucratorilor sediului proiectului.	Raspunde de corectitudinea tematicilor de instruire intocmite, a instruirilor si verificarilor efectuate, in concordanta cu prevederile legale in vigoare Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii din cadrul Proiectului a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului, intocmind dupa fiecare control o Nota de constatare, ce va fi insotita de poze ale starii de fapt, precum si poze – dovezi ale remedierii unor

		deficiente; Notele de constatare le va transmite, cel mai tarziu a doua zi dupa intocmire, prin email, la toti factorii de decizie din cadrul Proiectului, precum si la serviciul PP-SU societate de la Beneficiar.
35.	Intocmeste " Programul de masuri " pentru imbunatatirea activitatii PSI si de PC si-l inainteaza spre aprobare Conducerii Proiectului	Raspunde de elaborarea masurilor pentru imbunatatirea activitatii de PSI si PC
36.	Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatile P.S.I. si Protectie Civila la nivelul proiectului	Raspunde de organizarea activitatii de PSI si PC la nivel de sucursala in conformitate cu legislatia in vigoare
37.	Verifica periodic componenta Formatiilor de interventie PSI si PC, constituite la nivelul proiectului; propune completarea Formatiunilor de interventie in cazul descompletarii	Raspunde de verificarea si actualizarea compontei formatiilor de interventie PSI si PC, la nivelul proiectului
38.	Controleaza si ia masuri ca toate mijloacele tehnice, si materialele PSI, echipamentul de protectie si substantele chimice, sa fie in permanenta stare de functionare.	Raspunde de buna functionare a Formatiilor de interventie in caz de SU
39.	Urmareste asigurarea depozitarii, intretinerii, verificarii si evidentei mijloacelor tehnice si a materialelor destinate prevenirii si stingerii incendiilor si protectiei civile din cadrul proiectului	Raspunde de organizarea si asigurarea depozitarii, intretinerii, verificarii si evidentei mijloacelor tehnice si a materialelor destinate prevenirii si stingerii incendiilor si protectiei civile din cadrul proiectului
40.	Efectueaza controlul pe linie de S.U. la subunitatile de executie	Raspunde de efectuarea controalelor la termenele stabilite in graficul de control si conform tematicii
41.	Intocmeste Procese Verbale de Control care vor cuprinde situatia factica in teren , masurile operative de remediere propuse, precum si sanctiunile administrative pentru abaterile de la normele S.U..	Prezinta Conducerii Proiectului, Procesele verbale de control.
42.	Urmareste modul de rezolvare a masurilor dispuse in PV de control	Prezinta Conducerii Proiectului stadiul de indeplinire a masurilor dispuse, la termenele stabilite.
43.	Participa impreuna cu autoritatile desemnate la cercetarea evenimentelor pe linie P.S.I. produse in cadrul Proiectului. Propune masurile ce se impun in cazul evenimentelor cu cercetare interna, isi insuseste masurile dispuse in dosarele de cercetare in cazul evenimentelor cercetate de Inspectoratele pentru S.U. Teritoriale.	Raspunde de corectitudinea cercetarii efectuate, a documentelor intocmite din dosarul de cercetare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare; Urmareste si raporteaza conducerii societatii, stadiul si modul de realizare a masurilor stabilite, in vederea prevenirii producerii unor evenimente similare.
44.	Prelucreaza toate evenimentele aparute in cadrul Societatii, transmise de Serviciul de Prevenire si Protectie-Situatii de Urgenta de la Societate	Raspunde de luarea masurilor preventive in vederea evitarii producerii de evenimente pe linie de SU
45.	Tine sub control inregistrarile de SSM caracteristice activitatilor desfasurate	Informeaza Conducerea Proiectului si propune masuri de remediere ori de cate ori se constata deficiente atat intern cat si din partea organelor abilitate
46.	Urmareste asigurarea depozitarii, conservarii, intretinerii si evidentei mijloacelor tehnice si a materialelor destinate protectiei civile	Raspunde de organizarea si asigurarea depozitarii, conservarii, intretinerii si evidentei mijloacelor tehnice si a materialelor destinate protectiei civile
47.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
48.	Introduce in SIH - modul Activitati de verificare, controalele / inspectiile efectuate de autoritati (GNM si SGA)	Raspunde de introducerea in SIH - modulul Activitati de verificare – a rapoartelor de control / inspectii; actualizeaza cu stadiul de realizare masurilor dispuse, la termenele scadente
MANAGEMENTUL TRAFICULUI		
49.	Studierea traficului in teren si solicitarea detaliilor legate de: MZA (media zilnica anuala) -ul drumului –	Solicitarea ultimelor recensamante de trafic, planuri de situatie ale acestora, catre DRDP (Directii Regionale de Drumuri si Poduri)-urile si SDN (Sectii de Drumuri Nationale)-urile pe raza carora urmau sa se desfasoare lucrari in zona

		drumului public
50.	Studierea Caietelor de Sarcini si a Graficelor de Executie in vederea intocmirii Planului de Trafic Management si a etapizarii lucrarilor	Intocmirea si actualizarea documentatiei Managementul Traficului; Intocmirea Plan Trafic Management in conformitate cu Normativul Comun MIMT 1112/411/ 2000 coraborarea acestui contract cu OUG. 195/2002, identificarea solutiilor de semnalizare si propunerea acestora catre conducerea societatii, consultantul lucrarii si autoritatile statului in vederea obtinerii autorizatiilor si urmarirea stadiului de aprobare
51.	Intocmirea Cererilor de Instituire a Restrictiilor in zona drumului public	Simulari de trafic: cronometrarea timpilor necesari parcurgerii unei zone restrictionate, efectuarea calculului si stabilirea fazelor de semaforizare pentru zonele de refacere totala a drumului; Obtinerea aprobarilor, instituirea restrictiilor de circulatie si incheierea proceselor verbale de constatare cu reprezentantii statului prezenti la instituirea acestor restrictii
52.	Participarea in teren la sedintele saptamanale de Trafic Management impreuna cu reprezentanti ai Inginerului Consultant, sectiilor de politie si ai sectiilor nationale de drumuri sau ai directiilor nationale de drumuri si poduri	Identificarea problemelor si remedierea acestora
53.	Coordonarea echipelor de lucru in vederea asigurarii cerintelor de semnalizare in conformitate cu cerintele managementului de trafic aprobat	Asigurarea fluentei traficului si a vizibilitatii semnelor de circulatie pe toata lungimea sectoarelor de lucru.
54.	Intretinerea relatiilor de colaborare cu furnizorii de echipamente de semnalizare	Efectuarea comenzilor catre furnizorii de echipamente de semnalizare, asigurarea stocului necesar semnalizarii. Verificarea semnalizarii rutiere pe parcursul desfasurarii lucrarilor carea fac obiectul contractului
55.	Elaborarea adreselor de corespondenta privind activitatea pe linie de SSM si Management de trafic	Transmiterea adreselor de corespondenta in timp util catre Inginerul Consultant, Beneficiar, si alte entitati publice sub indrumarea Reprezentantului Antreprenorului
56.	Urmărirea si coordonarea activitatii Subantreprenorilor, Subcontractorilor si/sau unitatilor de executie proprie ale Contractorului si ale altor executanti privind activitatea de Management de Trafic	Raspunde de transmiterea cerintelor de Management de Trafic pentru cuprinderea in contractele de subantrepriza si de incheierea de conventii pentru lucrul in comun, subcontractat sau la prestarea de servicii
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
57.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
58.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative privind « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
59.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
60.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
61.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru

3.2. DIRECTIA CALITATE

- Organizata structural astfel:



- Obiectivele Directiei Calitate

- Crearea unui management performant prin mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management ale certificate ;
- Obtinerea increderii clientilor interni si externi, inclusiv a propriei conduceri, ca sunt indeplinite cerintele sistemelor de management implementate;
- Respectarea cerintelor exprimate si implicite ale clientilor pentru asigurarea conformitatii produselor;
- Asigurarea tuturor informatiilor necesare managementului de varf, referitoare la toate sistemele de management implementate si certificate in vederea stabilirii masurilor adecvate pentru imbunatatirea continua;
- Implicarea prin constientizare a intregului personal in mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management implementate in cadrul societatii
- Asigurarea realizarii masurilor tehnico-organizatorice si a metodelor de lucru necesare pentru executia de lucrari de calitate ceruta, cu respectarea cerintelor de securitate si protectia mediului ;
- Asigurarea aplicarii masurilor pentru evaluarea, prevenirea / eliminarea factorilor de risc si imbunatatirea nivelului de securitate a muncii;
- Organizarea capacitatii de raspuns a societatii in situatii de urgenta.
- Urmarirea functionarii laboratoarelor astfel incat sa nu fie supuse nici unei presiuni interne sau externe, de natura comerciala, financiara sau de alta natura care le-ar putea influenta negativ calitatea activitatii lor
- Organizarea activitatii topografice la nivel de societate
- Organizarea urmaririi comportarii in timp a constructiilor aflate in patrimoniul societatii in vederea informarii conducerii societatii asupra starii tehnice a constructiilor si a modului de realizare a masurilor dispuse

In cadrul Directiei Calitate se desfasoara activitatile: asigurarea calitatii, control tehnic de calitate, prevenire si protectie, situatii de urgenta si protectia mediului, topo, urmarire comportare constructii si laboratoare si este condusa de Director Calitate, care are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati :

- Atributii, Sarcini - Responsabilitati

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate ; Supravegheaza permanent respectarea intocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
	coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	
2.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatea Directiei Calitate, in conformitate cu Contractul de Mandat asigurand in acelasi timp coordonarea functionala a compartimentelor cu activitati in aceleasi domenii din cadrul sucursalelor.	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii. Raspunde fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile. Raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.
3.	Lunar, și ori de câte ori este nevoie, va organiza și dispune analize și verificări în cadrul Sucursalelor/UCM, cu personal de specialitate, cu privire la activitatea direcției pe care o organizează și conduce; Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia; Întreprinde toate actele și demersurile necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate și buna funcționare a societății	Urmărește conservarea și valorificarea Utilizarea profitabilă a patrimoniului și resurselor companiei. Raspunde de prezentarea Directorului General Adjunct al Societății a măsurilor propuse pentru recuperarea eventualelor prejudicii și de sancționare a persoanelor responsabile.
4.	In calitate de reprezentant desemnat al managementului societatii, asigura implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management de calitate, SSM, Protectia mediului si Responsabilitate sociala in conformitate cu cerintele standardelor in vigoare.	Raspunde de urmarirea si implementarea masurilor necesare pentru a se asigura conformitatea cu cerintele standardelor aplicabile
5.	Reprezinta societatea in relatiile cu tertii in ceea ce priveste sistemele de management implementate	Raspunde de comunicarea cu tertii in domeniul sistemelor de management implementate
6.	Raporteaza managementului de varf despre functionarea sistemelor implementate si despre orice necesitati de imbunatatire	Raspunde de informarea corecta, completa si la timp a conducerii de varf.
7.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele societatii.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect legal din domeniul sau de activitate
8.	Organizeaza si coordoneaza activitatea in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii muncii si responsabilitatii sociale in acord cu documentele sistemelor de management	Raspunde de buna functionare a sistemelor de management de calitate, mediu, securitatea si sanatatea muncii si responsabilitate sociala, in calitate de Reprezentant al Managementului
9.	Coordonarea elaborarii Declaratiei de Politica si definirii obiectivelor generale in domeniul calitatii, mediului, SSM, Responsabilitatii sociale si securitatii informatiei la nivelul societatii	Raspunde de transpunerea obiectivelor generale stabilite prin Declaratia de Politica, in obiective specifice si indicatori de performanta, prin Programul de Management Calitate, Mediu, SSM si RS
10.	Urmărirea asigurării cu resurse necesare implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management integrat al calitatii, mediului, SSM și responsabilității sociale adoptat	Raspunde de numirea în funcții numai a personalului instruit și atestat pentru aceste activități.

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
11.	Evaluarea periodica a stadiului implementarii si a eficientei sistemului de management integrat si supune spre analiza CAM si managementului de varf raportul sintetic, cu concluzii si propuneri de masuri pentru imbunatatirea sistemului de management integrat.	Raspunde de informarea operativa si completa a conducerii societatii asupra stadiului realizarii obiectivelor.
12.	Urmărirea realizării măsurilor stabilite de către CAM și/sau de către conducerea societății (Director General, Consiliu de Administrație) care rezultă din analizele efectuate de management.	Raspunde de informarea conducerii societatii asupra modului de realizare a masurilor stabilite.
13.	Comunica cu partile interesate referitor la calitate, SSM, Protectia Mediului	Raspunde de transmiterea la timp si corecta a comunicariilor.
14.	Propune masuri pentru formarea si perfectionarea personalului in probleme de calitate, SSM, Protectia Mediului.	Raspunde de incadrarea cheltuielilor in limitele di BVC si in programul de formare si perfectionare aprobat.
15.	Coordoneaza efectuarea auditurilor interne si a controalelor si verificarilor de procese pe linie de calitate, SSM, Protectia Mediului.	Raspunde de respectarea programelor de audituri si controale/verificari aprobate.
16.	Urmărește existența și valabilitatea autorizațiilor și atestărilor specifice domeniilor de care răspunde	Raspunde de organizarea evidentei autorizatiilor / atestarilor si de intocmirea documentelor necesare.
ASIGURAREA SI CONTROLUL TEHNIC AL CALITATII		
17.	Coordonarea actiunii de elaborare, actualizare sau revizie a Manualului Calitatii si a procedurilor in concordanta cu cerintele referentialului ales.	Raspunde de organizarea emiterii, aprobarii, difuzarii si pastrarii documentelor Sistemului de Management Calitate (Manualul calitatii, proceduri, instructiuni).
18.	Asigura elaborarea planurilor calitatii si a planurilor pentru control, verificari si incercari, cu respectarea cerintelor stabilite prin contract, proiect, specificatii tehnice si in acord cu procedurile tehnice de executie.	Raspunde de includerea in contracte / comenzi a conditiilor referitoare la calitate care sa asigure respectarea cerintelor proiectelor, specificatiilor tehnice si a caietelor de sarcini.
19.	Stabilirea conditiilor referitoare la calitate pentru evaluarea si selectarea subcontractantilor si a furnizorilor.	Raspunde de avizarea listelor furnizorilor acceptati intocmite de Directiile Achizitiei, Productie si Tehnica si aproba listafurnizorilor evaluati in cadrul Directiei Calitate.
20.	Asigurarea introducerii in lucrari numai a materialelor care corespund cerintelor proiectelor si ale clientilor.	Raspunde de asigurarea cu personal instruit si atestat pentru efectuarea incercarilor si determinarile prevazute in proiecte si in planul de inspectii si incercari, precum si pentru efectuarea receptiei materialelor, de la primire pana la punerea materialelor in opera.
21.	Asigurarea resurselor necesare desfasurarii controlului proceselor (lucrarilor) pe faze de executie si a respectarii planurilor de control calitate, verificari si incercari.	Raspunde de folosirea pentru control pe faze numai a personalului instruit si atestat.
22.	Urmărirea modului de realizare a instruirii și perfecționării personalului din domeniul calității. Urmărirea efectuării testării periodice a personalului tehnic de supraveghere și control.	Raspunde de programarea si efectuarea testarii periodice a personalului tehnic de supraveghere si control. Raspunde de efectuarea instruirii specifice la nivelul managementului de varf.
SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII – SITUATII DE URGENTA		
23.	Asigurarea evaluării factorilor de risc pentru sănătatea și securitatea angajaților, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.	Asigura verificarea existentei evaluarilor de riscuri de accidentare si imbolnavire profesionala si a modului de respectare a masurilor stabilite in urma evaluarii, la nivelul societatii, prin personal specializat in domeniul PP-SU.
24.	Urmărirea realizării măsurilor tehnice și organizatorice și a metodelor de lucru necesare pentru îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților, pentru toate activitățile organizației și la toate nivelurile ierarhice	Raspunde de urmarirea realizarii masurilor tehnico-organizatorice aprobate, informeaza si prezinta periodic rapoarte asupra modului de realizare a lor in sedintele Comitetului Director, in cele ale Consiliului de Administratie, si CAM.
25.	Asigurarea instruirii și testării pe linie de SSM și SU, la	Asigurarea verificării existentei documentelor

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
	angajare si periodic, a intregului personal angajat, coordonarea atestarii personalului din domeniu sau a celui pentru lucrari speciale,	necesare pentru toate fazele instruirii pe linie de SSM si SU. Raspunde de organizarea testarii periodice (anuale) pe linie SSM-SU pentru salariatii sediului societatii.
26.	Urmărirea realizării măsurilor tehnice și organizatorice pentru prevenirea și stingerea incendiilor.	Raspunde (din punct de vedere tehnic) de îndrumarea, verificarea și controlul activității de PSI din întreaga Societate,
27.	Urmărește întocmirea, actualizarea, avizarea de către ISU a Planului de intervenție în caz de incendiu de la sediul central al societății și propune măsuri în acord cu planul aprobat	Raspunde de aplicarea măsurilor cuprinse în plan și de raportarea periodică a modului de realizare a măsurilor
28.	Asigurarea întocmirii și reactualizării permanente de către sucursale, UCM-uri și UMP-uri și la nivelul sediului Societății a Planurilor pentru situații de urgență și a <i>Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.</i>	Raspunde de verificarea întocmirii și actualizării Planurilor pt Situații de Urgență și a Planurilor de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și a accidentelor la construcțiile hidrotehnice.
29.	Efectuează periodic controale pe linie de sănătatea și securitatea muncii și în domeniul situațiilor de urgență la sucursale/UCM-uri și UMP-uri	Raspunde de urmărirea rezolvării deficiențelor consemnate și a măsurilor stabilite în urma controalelor efectuate.
30.	Dispune oprirea lucrărilor în cazul identificării unor pericole grave și iminente de accidentare	Raspunde de informarea promptă a conducerii sucursalei / societății în cazul identificării unor astfel de situații
31.	Organizează și conduce activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă nivel sediu societate	Raspunde de organizarea și coordonarea întregii activități a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) nivel sediu societate, în conformitate cu prevederile HG 1425/2006 și urmărește realizarea măsurilor stabilite de către CSSM
32.	Organizează activitatea de cercetare a accidentelor de muncă și informează conducerea societății privind cauzele și măsurile dispuse în urma cercetării accidentelor.	Raspunde de organizarea activității de cercetare a accidentelor de muncă și informarea conducerii societății cu privire la cauzele de producere a accidentelor și cu măsurile de prevenire rezultate.
33.	Întocmește rapoarte statistice despre accidentele de muncă produse în cadrul societății și propune măsuri de prevenire a accidentelor de muncă	Raspunde de informarea corectă a conducerii societății cu privire la statistica accidentelor de muncă înregistrate.
34.	Organizează activitatea de evaluare / reevaluare furnizori de EIP (echipamente individuale de protecție)	Raspunde de întocmirea, actualizarea și avizarea periodică a Listei furnizorilor EIP.
35.	Propune și avizează întocmirea de Instrucțiuni Proprii de SSM de către serviciul PP-SU societate pentru activitățile societății / sucursalelor/UCM care necesită acest lucru.	Raspunde de verificarea concordanței prevederilor Instrucțiunilor Proprii SSM cu cerințele legale în vigoare
36.	Urmărește și Dispune întocmirea de Convenții SSM pentru toate contractele de antrepriză / subantrepriză / de lucrări / de închirieri încheiate la nivelul societății	Raspunde de încheierea de Convenții SSM pentru toate contractele de antrepriză / subantrepriză / de lucrări / de închirieri încheiate la nivelul societății, la semnarea acestor contracte sau până la începerea lucrărilor.
PROTECTIA MEDIULUI		
37.	Coordonează, stabilește și urmărește realizarea politicii și obiectivelor și programelor de protecția mediului în acord cu obiectivele generale ale societății, cu prevederile legislației din domeniu și cu cerințele din autorizații, rapoarte de audit extern.	Raspunde de realizarea obiectivelor și programelor de mediu, a măsurilor stabilite de conducerea societății și a observațiilor auditorilor externi.
38.	Organizează și coordonează activitatea de protecția mediului în acord cu documentele sistemului adoptat	Raspunde de funcționarea Sistemului de Management de Mediu.
39.	Asigura resursele pentru desfășurarea activităților de protecția mediului	Propune cheltuielile de mediu necesare desfășurării activității de protecția mediului;
40.	Conduce și urmărește activitatea de elaborare/actualizare a documentelor sistemului de management de mediu	Avizează documentația sistemului de management al mediului

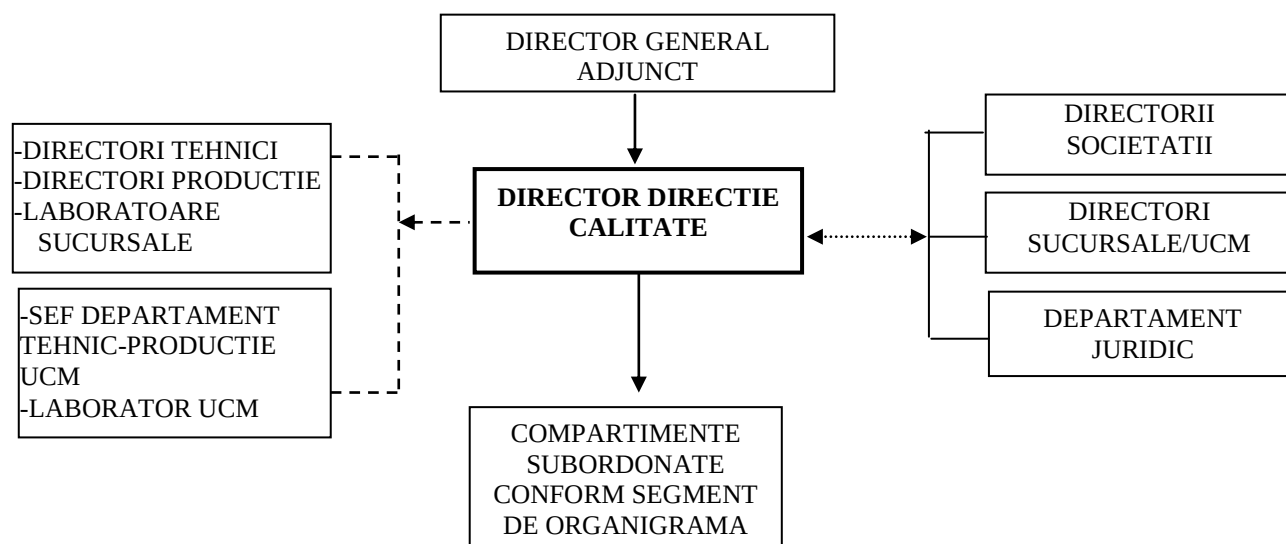
Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
	Organizeaza si coordoneaza activitatea de monitorizare si de verificare a functionarii sistemului de management al mediului.	Raspunde de realizarea auditurilor si controalelor programate si neprogramate
41.	Coordoneaza activitatea de obtinere a certificatelor, atestatelor, agrementelor Societatii pentru executia de lucrari de constructii in diferite domenii de activitate	Avizeaza documentatiile pentru obinerea certificatelor, atestatelor, agrementelor
42.	Analizeaza periodic in cadrul reunirilor organismelor constituite pentru analizele de mediu, rezultatele auditurilor interne sau externe, actiunile corective / preventive rezultate, programele de masuri sau hotararile stabilite in urma reuniunilor conducerii de varf si / sau ale CAM	Informeaza conducerea societatii (Directorul General, Comitetul Director, Consiliul de Administratie) despre functionarea sistemului, intocmind in acest sens rapoarte si informari pe care le supune analizei conducerii de la cel mai inalt nivel.
RESPONSABILITATE SOCIALA		
43.	Organizeaza si coordoneaza activitatea de responsabilitate sociala in acord cu documentele sistemului de management al responsabilitatii sociale	Raspunde de buna functionare a Sistemului de Management al Responsabilitatii Sociale, in calitate de Reprezentant al Managementului
44.	Analizeaza periodic in cadrul reunirilor organismelor constituite pentru analizele sistemului de management al responsabilitatii sociale, rezultatele auditurilor interne sau externe, actiunile corective / preventive rezultate, programele de masuri sau hotararile stabilite in urma reuniunilor conducerii de varf .	Informeaza conducerea Societatii (Directorul General, Comitetul Director, Consiliul de Administratie) despre implementarea si functionarea sistemului,
TOPO, URMARIRE COMPORTARE CONSTRUCTII		
45.	Organizeaza activitatea topografica la nivel de societate	Raspunde de utilizarea in activitatea TOPO a aparaturii corespunzatoare regulamentelor in vigoare (certificate de etalonare)
46.	Organizarea activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor aflate in administrarea sau in patrimoniul Societatii.	Raspunde de organizarea activitatii de urmarire a comportarii si de raportarea periodica (anuala) asupra starii tehnice a constructiilor si asupra modului de realizare a masurilor dispuse Impreuna cu Directorul General Adjunct raspunde de asigurarea conditiilor normale de exploatare
INCERCARI IN LABORATOARELE DE CONSTRUCTII		
47.	Coordoneaza activitatea de laborator	Raspunde de coordonarea activitatii de atestare (acreditare) laboratoare Urmareste functionarea laboratoarelor astfel incat sa nu fie supuse nici unei presiuni interne sau externe, de natura comerciala, financiara sau de alta natura care le-ar putea influenta negativ calitatea activitatii lor.
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
48.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma corespunzatoare
49.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/ adrese, inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecarei saptamani pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.

Nr crt	ATRIBUTII/SARCINI	RESPONSABILITATI
50.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
51.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
52.	Urmareste conformarea intregii activitati a personalului subordonat cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
53.	Asigura cadrul necesar respectarii prevederilor Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei
54.	Stabileste pentru posturile direct subordonate sarcinile, atributiile, competentele si responsabilitatile aferente, prin intocmirea fiselor de post.	Realizarea echilibrului intre exigentele postului si pregatirea titularului acestuia in vederea asigurarii calitatii, cu respectarea termenelor stabilite
55.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul Directiei

Directorul Calitate conduce activitatile Directiei in toata societatea (centrala societate/sucursale/UCM-uri), fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele directiei pe care o conduce.

Directorul Calitate este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau (de ex. Acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

• Diagrama de relatii



3.2.1. AQ – CTC

- **Organizat astfel :**

AQ – CTC
AQ
CTC

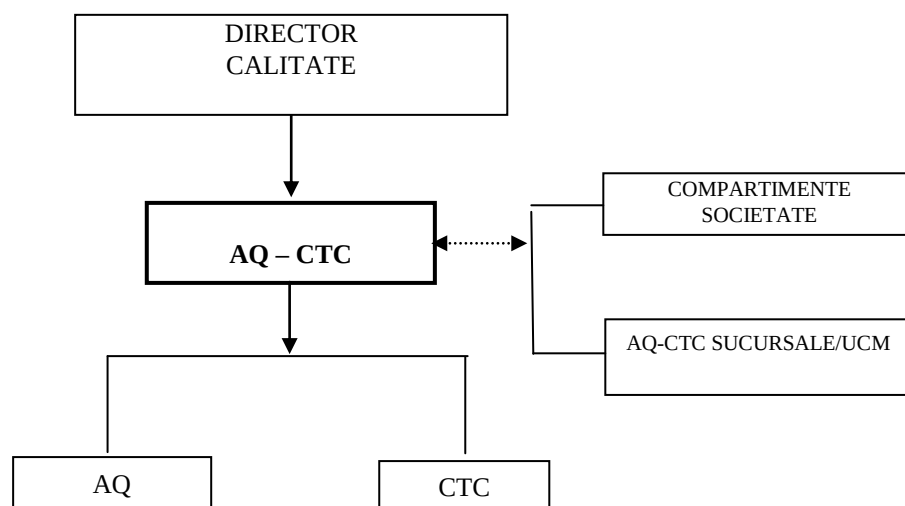
- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
AQ		
1.	Coordoneaza metodologic activitatea de asigurarea calitatii la nivelul societatii.	Raspunde de functionarea sistemului de management calitate nivel societate.
2.	Tine sub control documentele sistemului de management calitate aprobate la nivel de societate: Declaratia de Politica, Programul de Management Calitate, Mediu, SSM, Securitatea Informatiei si RS, Manualul Calitatii, Proceduri Generale, Proceduri sistem managementul calitatii, Proceduri administrative, Instructiuni de lucru, PTE	Raspunde: - difuzarea documentelor SMC tuturor utilizatorilor mentionati de catre elaborator document in lista de difuzare. - introducerea documentelor SMC in sistemul informatic pentru evidenta documentelor (SIED) - pastrarea si arhivarea documentelor SMC;-
3.	Elaboreaza programul anual de audit intern la nivel de societate	Raspunde de inaintarea programului de audit spre avizare si aprobare.
4.	Efectueaza auditurile interne in conformitate cu programul de audit aprobat: - Intocmeste plan de audit; - Efectueaza audit conform program si plan de audit; - Intocmeste raportul de audit; - Difuzeaza raportul de audit.	Raspunde de realizarea auditurilor interne in conformitate cu cerintele procedurii PG 08 Audit intern.
5.	Urmareste realizarea corectiilor si actiunilor corective stabilite in urma auditurilor interne	Raspunde de raportarea Directoprlui Calitate a modului de realizare a corectiilor si actiunilor corective stabilite in urma auditurilor interne.
6.	Tine sub control Modulul PERFORM, sectiunile: - Sedinte; - Activitati de verificare – audituri; - Reclamatii.	Raspunde de introducerea datelor si corectitudinea lor in modulul PERFORM.
7.	Evalueaza in conformitate cu cerintele Hidroconstructia urmatoarele tipuri de furnizori: - subcontractori de specialitate ; - prestatori de servicii; - Servicii de proiectare - furnizori de agregate, betoane si mixturi asfaltice	Raspunde de intocmirea fisei de evaluare / reevaluare furnizori conform PG 14. Evaluarea, selectarea, reevaluarea si aprecierea activitatii furnizorilor.
8.	Tine sub control lista furnizorilor acceptati intocmita pentru: subcontractori de specialitate ; prestatori de servicii; Compartimente de proiectare; furnizori de agregate, betoane si mixturi asfaltice. Introduce datele privind evaluarea furnizorilor in sistemul informatic pentru evidenta documentelor (SIED)	Revizuieste lista furnizorilor acceptati semestrial; Difuzeaza lista furnizorilor acceptati tuturor compartimentelor implicate. Raspunde de corectitudinea datelor introduse in SIED
9.	Verifica listele furnizorilor acceptati intocmite la nivel de: Directia Achizitii Directia Tehnica Directia Productie	Verifica informatiile primite de la aceste directii privind evaluarea / reevaluarea acestor furnizori; Propune spre avizare Directorului Calitate listele furnizorilor acceptati intocmite la nivelul directiilor societate.
10.	Analizeaza documentatiile pentru participarea la licitatii si elaboreaza daca este cazul de observatii necesare pentru solicitarea de clarificari de la autoritatea contractanta.	Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentatiei solicitate.

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
	Intocmeste documentele specifice de asigurarea calitatii (planul calitatii) din cadrul documentatiilor de oferta;	
11.	Propune programarea analizelor efectuate de management la nivel de societate. Stabileste si comunica ordinea de zi pentru analizele efectuate de management. Pregateste documentele pentru analizele efectuate de management. Urmareste realizarea masurilor dispuse in analizele efectuate de management.	Raspunde de respectarea cerintelor procedurii PG 06 „Analiza efectuata de management” in ceea ce priveste programarea si realizarea analizelor efectuate de management nivel Societate.
12.	Urmareste modul de realizare a obiectivelor si indicatorilor de performanta in domeniul calitatii, stabiliti prin programul de management calitate, mediu, SSM nivel Societate.	Raspunde de urmarirea si raportarea la timp (semestrial si anual) a modului de realizare a obiectivelor si indicatorilor de performanta stabiliti la nivel de societate prin prgramul de management calitate, medi si SSM.
CTC		
13.	Coordonarea activitatii de control tehnic de calitate lucrarilor executate la nivel de societate, verificarea modului in care aceasta activitate se desfasoara la sucursale prin controale programate la nivel de societate si raportarea constatarilor si masurilor stabilite Directorului Directiei Calitate Intocmeste Rapoartele de Control in teritoriu in conformitate cu Programul de Control aprobat	Raspunde de organizarea activitatii de CTC la nivel de societate. Prezinta spre aprobare Directorului Directiei Calitate Rapoartele intocmite in urma controalelor efectuate.
14.	Intocmirea documentelor specifice PCCVI (programul calitatii verificari si incercari) din cadrul documentatiilor de oferta.	Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentatiei solicitate.
15.	Centralizarea neconformitatilor identificate la nivel de societate, in baza datelor furnizate de controlorii CTC calitate de la sucursale/UCM si raportarea acestora Directorului Directiei Calitate si Comitetului Analiza de Management in reuniunile sale, in vederea stabilirii actiunilor corective / preventive ce se impun	Raspunde de realizarea masurilor stabilite de catre Comitetul Analiza de Management ce vizeaza biroul CTC
16.	Instruirea personalului CTC din sucursale/UCM cu privire la cunoasterea prevederilor procedurilor specifice si evaluarea instruirilor efectuate	Raspunde de organizarea, instruirea si testarea personalului de control pentru a garanta executia lucrarilor cu respectarea integrala a cerintelor din documentelor de executie.
17.	Revizia periodica a documentelor sistemului de management al calitatii, specifice activitatii de control, in conformitate cu reglementarile in vigoare;	Raspunde de revizia periodica a documentelor specifice activitatii de control
18.	Verificarea modului in care este asigurata trasabilitatea produselor, cu ocazia controalelor tehnice de calitate efectuate la sucursale / santiere;	Raspunde de verificarea trasabilitatii produselor si de inscrierea in Rapoartele de control a eventualelor neconformitati
19.	Verificarea modului in care sunt intocmite, gestionate si predate inregistrările ce atesta calitatea lucrarilor executate	Raspunde de realizarea verificarilor privind modul in care sunt intocmite, gestionate si predate inregistrările ce atesta calitatea lucrarilor executate
20.	Centralizarea datelor transmise de sucursale cu privire la stadiul atestarii / reatestarii fabricilor de betoane si a statiilor de sortare, urmarirea perioadei de atestare a acestora	Raspund de informarea curenta a Directorului Directiei Calitate asupra stadiului atestarii, pentru a nu exista stagnari in executia lucrarilor
ALTE ATRIBUTII, SARCINI SI RESPONSABILITATI		
21.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
22.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei
23.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
24.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
	cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	
25.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
26.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
27.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
28.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
29.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• Diagrama de relatii



• Proces

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1.	PLANIFICARE			
1.1	Propunere obiective specifice si indicatori de performanta specifici activitatii de asigurarea calitatii	Directia Calitate AQ - CTC	Programul de management in domeniul calitatii, mediu si SSM	PG 04 Planificarea sistemelor de management.
2.	COMUNICARE INTERNA			
2.1	Transmiterea informatiilor primite de la Director Calitate in	Directia Calitate AQ - CTC	Inregistrari privind realizarea sarcinilor	PG 05 Comunicare

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
	cadrul compartimentului		de serviciu	
2.2	Raportarea modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite, a deficientelor identificate in functionarea sistemului de management calitate, a propunerilor de imbunatatire etc.	Directia Calitate AQ - CTC	Rapoarte si informari	PG 05 Comunicare
2.3	Comunicarea informatiilor privind functionarea sistemului de management al calitatii intre Compartimentul AQ-CTC si celelalte Compartimente din societate	Directia Calitate AQ - CTC	Adrese	PG 05 Comunicare
2.4	Comunicarea informatiilor privind functionarea sistemului de management al calitatii intre Compartimentul AQ-CTC si compartimentul AQ si CTC sucursale/UCM.	Directia Calitate AQ - CTC	Adrese	PG 05 Comunicare
3.	ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT			
3.1	Propunere program al analizelor efectuate de management la nivel de societate	Directia Calitate AQ	Propunere program anual al analizelor efectuate de management	PG 06 Analiza efectuata de management
3.2	Stabilire si comunicare ordine de zi pentru CAM	Directia Calitate AQ	Adresa privind ordinea de zi	PG 06 Analiza efectuata de management
3.3	Pregatire documente pentru sedinta CAM	Directia Calitate AQ	Raport (informare)	PG 06 Analiza efectuata de management
3.4	Urmărirea rezolvării măsurilor dispuse în Comitetul Analiza de Management ; Consiliu de Administratie, Comitet Director - Măsurile dispuse de conducerea de vârf se difuzează la cei implicați și se urmărește rezolvarea acestora la sedinta imediat urmatoare	Directia Calitate AQ	Raport (informare) pentru reuniunea urmatoare	PG 06 Analiza efectuata de management
4.	ASIGURARE RESURSE			
4.1	Identificare necesar de resurse (materiale si umane) pentru desfasurarea activitatii coordonate in conformitate cu cerintele Hidroconstructia	Directia Calitate AQ - CTC	Informare cu necesar de resurse	Manualul Calitatii
5.	COMPETENTA, INSTRUIRE SI CONSTIENTIZARE			
5.1	Intocmire program de instruire interna	Directia Calitate AQ - CTC	Program de instruire interna	PG 07 Competenta, formare profesionala si constientizare
5.2	Instruirea interna a personalului din cadrul compartimentului cu documentele SMC, conform programului anual de instruire interna aprobat	Directia Calitate AQ - CTC	Proces verbal de instruire Teste	PG 07 Competenta, formare profesionala si constientizare
5.3	Monitorizarea si analiza rezultatelor profesionale obtinute de catre angajatii care au	Directia Calitate AQ - CTC	Fisa individuala de apreciere anuala pentru functii de	PA-RUS-02 Angajare, stabilirea obiectivelor de performanta

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
	participat la instruire externa		executie Evaluarea performantelor individuale de munca	individuala si criteriile de evaluare a acestora in cadrul Hidoconstructia SA
5.4	Evaluarea rezultatelor conform fiselor de evaluare a performantelor instruirii profesionale ce au fost coroborate cu rezultatele individuale din aprecierile anuale ale performantelor	Directia Calitate AQ - CTC	Fisa de evaluare a performantelor instruirii profesionale	PG 07 Competenta, formare profesionala si constientizare
5.5	Propunere necesar de instruire externa pentru anul in curs	Directia Calitate AQ - CTC	Adresa privind necesarul de instruire externa	PG 07 Competenta, formare profesionala si constientizare
6.	IMBUNATATIRE			
6.1	Identificare oportunitati de imbunatatire a activitatii coordonate si inaintarea acestora Directorului Calitate spre analiza	Directia Calitate AQ - CTC	Informare privind oportunitati de imbunatatire	-
7.	ACTIUNI CORECTIVE			
7.1	Stabilire actiuni corective in cazul in care au fost identificate deficiente in desfasurarea activitatilor din cadrul Compartimentului. Stabilire termene de rezolvare si responsabil pentru realizarea acestor actiuni corective	Directia Calitate AQ - CTC	Raport de actiuni corective	PG 11 Neconformitate, actiune corectiva
7.2	Realizarea si raportarea realizarii actiunilor corective stabilite pentru ca deficiențele identificate sa nu mai apară.	Directia Calitate AQ - CTC	Raport / informare pentru CAM	PG 11 Neconformitate, actiune corectiva
8.	MANAGEMENTUL RISCURILOR SI OPORTUNITATILOR			
8.1	Identificare, documentarea, evaluarea riscurilor privind activitatile din cadrul comartimentului.	Directia Calitate AQ - CTC	Lista activitatilor desfasurate si riscurile asociate in cadrul FG/069/2017/1	PG 03 Managementul riscurilor si oportunitatilor
8.2	Stabilirea masurilor si responsabilitatilor necesare minimizarii riscurilor identificate.	Directia Calitate AQ – CTC	Plan de minimizarea riscurilor identificate in cadrul FG/071/2017/0	PG 03 Managementul riscurilor si oportunitatilor
8.3	Raportare in CAM Societate privind realizarea masurilor stabilite pentru minimizarea riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor stabilite prin Programul de management calitate / pe anul in curs.	Directia Calitate AQ - CTC	Informare in CAM Societate	PG 03 Managementul riscurilor si oportunitatilor
9.	INFORMATII DOCUMENTATE			
9.1	Tine sb control documentele sistemului de management calitate in SIED – Sistem informatic pentru evidenta documentelor	Directia Calitate AQ - CTC	Controlul documentelor; Lista de difuzare documente SMC,	PG 01 Informatii documentate

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
	(declaratie de politica, manualul calitatii, proceduri generale, proceduri sistem management calitate, proceduri administrative, instructiuni de lucru, PTE,)		Adrese; Email.	
9.2	Elaboreaza, revizuieste documentele SMC: Manualul Calitatii, proceduri generale, proceduri sistem managementul calitatii, proceduri administrative, instructiuni de lucru.	Directia Calitate AQ - CTC	Documente SMC	PG 01 Informatii documentate
9.3	Avizeaza documentele SMC (proceduri, instructiuni) elaborate de catre celelalte compartimente functionale din cadrul societatii	Directia Calitate AQ - CTC	Lista de difuzare document semnata la "avizat"	PG 01 Informatii documentate
9.4	Elaboreaza Planul Calitatii si PCCVI-ul (programul de control calitate si verificari) solicitat pentru intocmirea ofertelor.	Directia Calitate AQ - CTC	Planul Calitatii s PCCVI	IL-AQ-01-03 Elaborarea planului calitatii IL-AQ-01-01 Elaborarea si aplicarea PCCVI
9.5	Tine sub control modificarile propuse pentru revizuirea documentelor SMC	Directia Calitate AQ - CTC	Registru modificari documente	PG 01 Informatii documentate
9.6	Tine sub control prevederile legale aplicabile in domeniul calitatii	Directia Calitate AQ - CTC	Lista actelor normative	PG 02 Prevederi legale si alte cerinte
9.7	Elaboreaza, revizuieste documentele SMC aplicabile activitatii de CTC.	Directia Calitate AQ - CTC	Documente SMC	PG 01 Informatii documentate
9.8	Tine sub control modificarile propuse pentru revizuirea documentelor SMC proprii	Directia Calitate AQ - CTC	Registru modificari documente	PG 01 Informatii documentate
9.9	Tine sub control prevederile legale aplicabile in domeniul CTC	Directia Calitate AQ - CTC	Lista actelor normative	PG 02 Prevederi legale si alte cerinte
9.10	Elaborarea si tinerea sub control a inregistrarilor in conformitate cu procedurile, instructiunile specifice activitatii Compartimentului	Directia Calitate AQ - CTC	Inregistrari	PG 01 Informatii documentate
9.11	Pastreaza si arhiveaza documentele SMC	Directia Calitate AQ - CTC	Proces verbal de arhivare	PA/IL Arhivarea documentelor
10.	APROVIZIONARE			
10.1	Evalueaza in conformitate cu cerintele Hidroconstructia urmatoarele tipuri de furnizori: - subcontractori de specialitate ; - prestatori de servicii; - furnizori de servicii de proiectare -furnizori de agregate, betoane si mixturi asfaltice	Directia Calitate AQ - CTC	Fisa de evaluare / reevaluare furnizor	PG 14 Evaluarea, selectarea, reevaluarea si aprecierea activitatii furnizorilor
10.2	Tine sub control lista furnizorilor acceptati intocmita pentru: -subcontractori de specialitate ; - prestatori de servicii; - furnizori de servicii de proiectare - furnizori de agregate, betoane si	Directia Calitate AQ - CTC	Lista furnizorilor acceptati	PG 14 Evaluarea, selectarea, reevaluarea si aprecierea activitatii furnizorilor

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
	mixturi asfaltice			
10.3	Verifica listele furnizorilor acceptati intocmite la nivel de: Directia Achizitii, Directia Tehnica, Directia Productie, si le inainteaza Directorului Calitate spre avizare.	Directia Calitate AQ - CTC	Lista furnizorilor acceptati	PG 14 Evaluarea, selectarea, reevaluarea si aprecierea activitatii furnizorilor
10.4	Colectaza inregistrarile privind aprecierea activitatii furnizorilor (subcontractori de specialitate ; prestatori de servicii; furnizori de servicii de proiectare; furnizori de agregate, betoane si mixturi asfaltice) cu care sucursalele/UCM au colaborat in anul anterior	Directia Calitate AQ - CTC	Fisa de apreciere a activitatii furnizorului	PG 14 Evaluarea, selectarea, reevaluarea si aprecierea activitatii furnizorilor
11.	EVALUARE SATISFACTIE CLIENTI			
11.1	Prezentare raport, in sedintele CAM, privind evaluarea satisfactiei clientilor pentru care Hidroconstructia a realizat produse	Directia Calitate AQ - CTC	Raport	PSMC 8.2.1 Evaluarea satisfactiei clientilor
12.	AUDIT INTERN			
12.1	Elaborare program anual de audit intern la nivel de societate	Directia Calitate AQ - CTC	Program anual de audit intern SMC	PG-08 Audit intern
12.2	Realizarea auditurilor interne in conformitate cu programul de audit. aprobat	Directia Calitate AQ - CTC	Rapoarte de audit	PG-08 Audit intern
12.3	Urmărirea realizării corecțiilor și acțiunilor corective stabilite în urma auditurilor interne	Directia Calitate AQ - CTC	Raport de acțiuni corective	PG-08 Audit intern
12.4	Urmărirea realizării corecțiilor și acțiunilor corective stabilite în urma auditurilor interne din cadrul Biroului CTC.	Directia Calitate AQ - CTC	Evidente realizării corecțiilor și acțiunilor corective	PG-08 Audit intern
13.	MONITORIZARE SI MASURARE PROCES			
13.1	Identificarea proceselor care se desfasoara in Hidroconstructia	Directia Calitate AQ - CTC	Harta proceselor	Manualul Calitatii
13.2	Autoevaluarea modului de realizare a proceselor din cadrul Compartimentului	Directia Calitate AQ - CTC	Fisa de raportare performante proces Chestionar autoevaluare	PSMC 8.2.3 Monitorizarea si masurarea proceselor
13.3	Colectare date privind monitorizarea proceselor care se desfasoara in cadrul celorlalte compartimente nivel societate	Directia Calitate AQ - CTC	Fisa de raportare performante proces Chestionar autoevaluare	PSMC 8.2.3 Monitorizarea si masurarea proceselor
13.4	Elaborarea semestrial raport de sinteza privind functionarea sistemului de management calitate nivel societate si prezentarea sa in sedinta CAM	Directia Calitate AQ - CTC	Raport de sinteza intocmit pe cerintele standardului de referinta	PG 06 Analiza efectuata de management
14	MONITORIZARE SI MASURARE PRODUS			

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
14.1	Programarea anuala a controlului tehnic de calitate procese / produse	Directia Calitate AQ - CTC	Program de control tehnic de calitate	PA AQ 01 monitorizarea si masurarea produselor si proceselor de productie
14.2	Realizarea controalelor conform cu programul anual aprobat	Directia Calitate AQ - CTC	Raportul de control	PA AQ 01 Monitorizarea si masurarea produselor si proceselor de productie;
14.3	Urmarirea realizarii masurilor stabilite in urma controalelor efectuate	Directia Calitate AQ - CTC	Rapoarte	PA AQ 01 Monitorizarea si masurarea produselor si proceselor de productie;
14.4	Centralizarea tuturor informatiilor privind activitatea CTC, la nivel de societate si elaborarea semestrial a raportului de sinteza privind activitatea coordonata	Directia Calitate AQ - CTC	Raportul de sinteza trimestrial Centralizator neconformitati proces / produs	PA AQ 01 Monitorizarea si masurarea produselor si proceselor de productie;

3.2.2. PREVENIRE SI PROTECTIE, SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIA MEDIULUI

- Organizat astfel :

PREVENIRE SI PROTECTIE – SITUATII DE URGENTA SI PROTECTIA MEDIULUI
SANATATEA, SECURITATEA MUNCII SI SITUATII DE URGENTA, RESPONSABILITATE SOCIALA
PROTECTIA MEDIULUI

- Atributii, sarcini si responsabilitati

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	IN DOMENIUL SSM - SU	
1.	Completeza si transmite Compartimentului Resurse Umane Fisa de identificare a factorilor de risc profesional, pentru fiecare loc de munca.	Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
2.	Tine evidenta concediilor medicale. In caz de accidente de munca urmareste periodicitatea zilelor de C.M., avizele necesare; Verifica vizele certificatelor medicale si transmite medicului de intreprindere datele necesare calcularii indicilor de morbiditate ai societatii.	Raspunde de verificarea tuturor concediilor medicale, atat cele obisnuite cat si cele cu cod de accident de munca, de verificarea completarii corecte a datelor si transmiterea la timp a acestora medicului de intreprindere.
3.	Tine evidenta bolilor profesionale si întocmeste periodic, pentru sedintele de analiza, informari privind bolile profesionale din cadrul societatii si sucursalelor (prin medicul de intreprindere)	Raporeaza conducerii societatii orice situatie nou creata.

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
4.	Tine evidenta controalelor medicale (periodicitate, liste, planificare, etc.) pentru intreg personalul sediului central al societatii	Raspunde de organizarea, urmarirea si evidenta realizarii controalelor medicale la termenele stabilite de catre toti salariatii sediului societatii
5.	Intocmeste raportul periodic privind aspectele de medicina muncii in conformitate cu documentele sistemului de management si cerintele legale in vigoare (prin medicul de intreprindere);	Raspunde de corectitudinea datelor.
6.	Intocmeste necesarul de materiale igienico-sanitare de la sediul societatii. Urmareste descarcarea materialelor din trusele medicale existente la sediul societatii	Raspunde de distribuirea corecta si la timp a si materialelor igienico-sanitare Verifica periodic distribuirea materialelor igienico-sanitare la sediul societatii.
7.	Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;	Raspunde de tinerea la zi a evidentei posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
8.	Participa la cercetarea evenimentelor tehnice produse in cadrul Societatii / Sucursalelor/UCM-urilor/UMP-urilor, daca acestea pot afecta securitatea muncii.	Solicitarea la directiile implicate de informatiile necesare pentru elucidarea cauzelor producerii evenimentului tehnic. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate pentru cercetarea acestor evenimente tehnice.
9.	Participa, la cercetarea evenimentelor, accidentelor usoare si accidentelor de munca cu ITM.	Raspunde de activitatea desfasurata in cadrul comisiei de cercetare a evenimentelor produse in societate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
10.	Introducerea in sectiunea Perform din SIH a datelor si informatiilor legate de desfasurarea activitatii de SSM a societatii la nivel central si anume: - Evenimente - Autorizatii specifice activitatii de SSM-SU - Controale interne si externe - Audituri - Sedinte (CAM si CSSM)	Raspunde de corectitudinea datelor introduse in sectiunea Perform.
11.	Verificarea modului de completare a datelor si informatiilor SSM de catre utilizatorii sectiunii PERFORM privitoare la evenimente, controale, audituri, sedinte, masuri, etc.	Raspunde de existenta raspunsurilor sucursalelor / UCM-urilor privitor la modul de completare a sectiunii PERFORM.
12.	Urmareste introducerea in SIH, sectiunea PERFORM de catre sucursale / UCM-uri - partea de SSM - a datelor necesare	Raspunde de raportarea catre seful ierarhic a problemelor identificate in SIH cu privire la necompletarea la timp a informatiilor de catre sucursale / UCM-uri
13.	Informeaza conducerea societatii asupra oricarui eveniment produs in cadrul societatii si stabileste, impreuna cu conducerea societatii masurile ce se impun pentru reducerea/eliminarea riscurilor de accidentare Informeaza subunitatile societatii despre cauzele si imprejurarile producerii fiecarui eveniment, precum si despre masurile stabilite pentru prevenirea unor evenimente similare.	Raspunde de propunerea de masuri pertinente de prevenire a accidentelor, in concordanta cu prevederile legale in vigoare si cu cauzele de producere a accidentelor. Raspunde de raportarea catre conducerea societatii a modului de realizare a masurilor dispuse la cercetarea evenimentelor si accidentelor.
14.	Intocmeste raportarile catre institutia care a efectuat cercetarea evenimentelor / incidentelor periculoase / accidentelor de munca la termenele stabilite prin Procesul Verbal de Cercetare.	Raspunde de intocmirea la timp si profesional a raportarilor catre institutia care a efectuat cercetarea evenimentelor / incidentelor periculoase / accidentelor de munca
15.	Participa la identificarea pericolelor, la evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca / echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/ posturi de lucru si la intocmirea fiselor de masuri in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare.	Aplicarea corecta a metodei de evaluare a riscurilor de la locurile de munca existente in cadrul societatii. Difuzarea catre punctele de lucru a rezultatelor evaluarilor in vederea instruirii lucratorilor si realizarii masurilor stabilite.
16.	Elaboreaza, verifica indeplinirea, face monitorizarea si	Actualizarea periodica a planului de prevenire si

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	actualizeaza planul de prevenire si protectie de la nivelul sediului societatii;	protectie in functie de identificarea de noi riscuri si in urma evenimentelor din cadrul societatii si urmarirea realizarii actiunilor stabilite in plan, la termenele scadente.
17.	Elaborarea/revizia instructiunilor proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale societatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;	Urmărirea modului de respectare a măsurilor de sanatate si securitate in munca stabilite prin instructiunile proprii Raspunde de intocmirea de instructiuni proprii de SSM, in concordanta cu prevederile legale in vigoare si cu cerintele locului de munca, respectiv ale echipamentelor de munca, stabilite de producator
18.	Propune atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca si al situatiilor de urgenta, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, pentru consemnare in fisa postului	Are responsabilitatea verificarii prin sondaj a modului de respectare de catre lucratori a responsabilitatilor pe linie SSM si SU ce le revin prin fisa postului, in concordanta cu functia exercitata
19.	Intocmeste programul anual de testare pe linie de SSM-SU, a personalului sediului central al societatii, intocmeste testele de verificare a cunostintelor si organizeaza testarea anuala a intregului personal Realizeaza testarea anuala a inspectorilor SSM-SU societate / sucursale / UCM-uri privind reglementarile legale pe linie de SSM si SU, aplicabile societatii.	Raspunde de organizarea si verificarea efectuării testării scrise anuale pe linie SSM si SU pentru salariatii sediului central al societatii si pentru inspectorii SSM-SU societate / sucursale/UCM-uri
20.	Intocmeste necesare de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;	Raspunde de difuzarea documentatiilor cu caracter tehnic si urmarirea modului de utilizare a acestora in cadrul instruirilor lucratorilor.
21.	Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire (instruire introductiv generala, la locul de munca si periodica). Asigura informarea si instruirea introductiv generala a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite dupa instruirea introductiv generala; Verifica prin sondaj insusirea cunostintelor dupa efectuarea instruirii periodice de SSM la lucratorii sediului central al societatii.	Raspunde de corectitudinea tematicilor de instruire intocmite, a instruirilor si verificarilor efectuate, in concordanta cu prevederile legale in vigoare
22.	Intocmeste planul de actiune in caz de <u>pericol grav si iminent</u> , de la nivelul sediului societatii si verifica ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;	Verificarea modului de instruire a lucratorilor privind modul de actiune in cazul aparitiei unui pericol grav sau iminent
23.	Participa la stabilirea si actualizarea zonelor cu risc ridicat si specific	Urmărirea respectării măsurilor stabilite pentru zonele cu risc ridicat si specific si a semnalizării de securitate a acestor zone.
24.	Stabileste <i>Evidenta locurilor de munca care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă</i> , la nivelul sediului societatii si tipul de semnalizare necesar precum si amplasarea lor, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă	Verifica semnalizarile existente la locurile de munca din societate si propune masuri de imbunatatirea semnalizarii de securitate, in conformitate cu cerintele minime in vigoare.
25.	Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor	Verificarea periodica a valabilitatii autorizatiilor pe meserii, participarea in cadrul comisiilor interne pentru autorizarea lucratorilor
26.	Verifica monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;	Verificarea evidentei masuratorilor noxelor in cadrul locurilor de munca si a modului de respectare a măsurilor stabilite pentru zonele in care valorile masurate depasesc limitele normale
27.	Verifica existenta <u>sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta</u> ;	Verificarea stării de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
28.	Tine la zi Registrele de evidenta a accidentatilor in munca,	Completarea la zi a registrelor de evidenta a

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	al accidentatilor care au ITM mai mare de 3 zile, al accidentelor usoare si al incidentelor periculoase	accidentelor usoare, a accidentelor de munca, incidentelor periculoase produse la nivelul societatii / sucursalei/UCM-urilor. Intocmirea de statistici prin urmarirea indicatorilor de performanta
29.	Intocmeste programe pentru măsurile dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor	Verificarea si raportarea modului de realizare a masurilor dispuse de catre inspectorii de munca.
30.	Realizeaza evaluarea si selectarea (d.p.d.v. SSM) a furnizorilor de echipamente individuale de protectie (EIP) si includerea acestora in lista furnizorilor agreati, in conformitate cu prevederile PG 14;	Verifica (prin sondaj) modul in care se efectueaza achizitia EIP la nivelul sucursalelor/UCM-urilor/UMP-urilor, modul in care este respectata Lista furnizorilor agreati, precum si documentele care insotesc EIP la achizitie.
31.	Efectueaza identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din societate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție	Raspunde de identificarea corecta a EIP pentru posturile de lucru din cadrul sediului societatii, in conformitate cu HG 1048/2006 si Normativul intern de acordare EIP al societatii Verifica cu ocazia controalelor, dotarea cu EIP a lucratorilor de la punctele de lucru ale societatii
32.	Verifica, cu ocazia controalelor, evidentele si inregistrarile existente privind echipamentelor de munca care necesita verificari periodice	Raspunde de verificarea periodica si prin sondaj a efectuării verificarilor periodice ale echipamentelor de munca conform graficelor de mentenanta
33.	Colaboreaza cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție. Organizeaza si participa la sedintele Comitetului de securitate si sanatate in munca nivel societate: -intocmeste ordinea de zi si face instiintarea membrilor CSSM si ITM teritorial. -intocmeste PV de sedinta -intocmeste rapoarte si informari pentru sedintele CSSM -intocmeste Programe de masuri ale CSSM, in baza celor discutate la sedinta - transmite la ITM teritorial documentele sedintei comitetului, specificate in legislatie.	Raspunde de Intocmirea programului anual al sedintelor CSSM-lui, de analiza propunerilor salariatilor, de urmarirea modului de rezolvare a masurilor hotararilor CSSM.
34.	Propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca-SU, la incheierea contractelor de subantrepriza, prestari de servicii, inchirieri de utilaje cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini, prin intocmirea Conventiilor de SSM-SU specifice ;	Raspunde de incheierea de conventii pentru lucrul in comun sau subcontractat, la inchirierea de utilaje, mijloace auto de transport, alte prestari de servicii
35.	Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncăsi situatiilor de urgenta	Pentru nerespectarea obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă si al situatiilor de urgenta, urmare carora exista riscul iminent de accidentare sau incendiu, inclusiv pentru nerespectarea prevederilor legislatiei SSM-SU se vor propune sanctiuni administrative pentru functiile responsabile de starea de fapt
36.	Intocmeste rapoartele de activitate in domeniul SSM – SU solicitate de conducerea societatii si cele stabilite prin proceduri	Colectarea datelor primare pentru intocmirea rapoartelor in domeniul SSM – SU
37.	Realizarea de audituri interne de SSM-SU la sucursale/UCM-uri/UMP-uri si la sediul central al societatii	Raspunde de intocmirea Programului anual de audit, a Raportului de audit si de realizarea auditurilor la termenele programate; Raspunde de verificarea rezolvarii deficientelor consemnate in Raportul de audit, la termenele scadente.
38.	Verifica includerea prevederilor de SSM, SU si protectia mediului in proiectele pentru investitii proprii	Face propuneri de completare a proiectelor pentru investitiile proprii, cu cerintele de SSM SU si protectia mediului
39.	Urmărirea modului de întreținere, manipulare și depozitare adecvata a echipamentelor individuale de protecție și	Tine evidenta acordarii E.I.P. la fiecare lucrator (Normativ acordare EIP).;

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	înlocuirea lor la termenele stabilite.	- Avizeaza documentele de eliberare a EIP din magazie / depozit specificand contul din Planul de cheltuieli de SSM pt EIP – 911.02.09 - (Normativ acordare EIP); - Efectueaza repartizarea E.I.P. lucratorilor, in conformitate cu “Normativul intern de acordare E.I.P.” - Participa la receptia echipamentului individual de protectie (impreuna cu serv. aprovizionare), verificind respectarea masurilor dispuse de furnizor, privind calitatea de protectie a echipamentului; - Verificarea stocului de echipament individual de protectie si conditiile de pastrare in depozit; - Analizeaza cauzele degradarii premature a echipamentului individual de protectie; - Verifica cu ocazia controalelor pe teren modul de achizitionare, de depozitare, distribuire si utilizare a EIP de catre lucratori - Verifica starea calitativa a echipamentului individual de protectie predat, la incetarea contractului de lucru al salariatului, propunand dupa caz recuperarea pagubelor
40.	Participa la intocmirea propunerii de program de management (SMI) partea de SSM, nivel societate	Raspunde de corectitudinea datelor de SSM transpuse in programul de management in vederea realizarii obiectivelor generale ale societatii.
41.	Elaborarea si / sau actualizarea documentelor de sistem – Manual SSM, proceduri generale, de sistem si administrative	Raspunde de tinerea sub control a documenelor sistemului de management de SSM
42.	Planificarea si tinerea sub control a cheltuielilor de SSM in vederea realizarii masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitate si de alta natura.	Intocmirea Planului de cheltuieli SSM sediu societate. Centralizarea Planurilor de cheltuieli pentru SSM ale sucursalelor/UCM-urilor si intocmirea Planului de cheltuieli de SSM pentru toata societatea. Tinerea sub control a cheltuielilor de SSM si compararea valorilor cheltuielilor realizate cu cele programate.
IN DOMENIUL SU		
43.	Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatile P.S.I. si de Protectie Civila la nivelul Hidroconstructia S.A.	Raspunde de organizarea activitatii de PSI si PC la nivel societate in conformitate cu legislatia in vigoare
44.	Dispune si urmareste intocmirea si modul de inaintare al documentatiilor in vederea obtinerii autorizatiilor pe linie PSI si PC, conform legislatiei in vigoare pentru sediul Societatii.	Raspunde de verificarea existentei tuturor documentelor necesare pentru obtinerea autorizatiilor PSI si PC
45.	Intocmeste " Programe de masuri " pentru imbunatatirea activitatii P.S.I si de P.C. si le inainteaza spre aprobare Conducerii Societatii.	Difuzarea Programelor de masuri pentru imbunatatirea activitatii PSI si PC, catre functiile cu responsabilitati in realizare acestora; Urmareste, verifica prin sondaj si raporteaza conducerii societatii, modul si stadiul realizarii masurilor stabilite prin programe.
46.	Intocmeste programe pentru măsurile dispuse de către inspectorii din cadrul ISU teritorial, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor	Verificarea si raportarea modului de realizare a masurilor dispuse de catre inspectorii ISU. Centralizeaza rezultatele tuturor controalelor externe inregistrate la nivelul societatii pe care le prezinta conducerii societatii
47.	Elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire (instruire introductiv generala, la locul de munca si periodica). Asigura informarea si instruirea introductiv generala a lucratorilor in domeniul situatiilor de urgenta si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor	Raspunde de corectitudinea tematicilor de instruire intocmite, a instruirilor si verificarilor efectuate, in concordanta cu prevederile legale in vigoare

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	primite dupa instruirea introductiv generala; Verifica prin sondaj insusirea cunostintelor dupa efectuarea instruirii periodice de SU, lucratorilor sediului central al societatii.	
48.	Participa impreuna cu autoritatile desemnate la cercetarea evenimentelor pe linie P.S.I. produse in cadrul Societatii si Sucursalelor/UCM-urilor. Propune masurile ce se impun in cazul evenimentelor cu cercetare interna, isi insuseste masurile dispuse in dosarele de cercetare in cazul evenimentelor cercetate de Inspectoratele pentru S.U. Teritoriale. Transmite la Sucursale/UCM-uri, spre informare si prelucrare, toate evenimentele aparute in cadrul Societatii, in vederea luarii de masuri preventive	Raspunde de corectitudinea cercetarii efectuate, a documentelor intocmite din dosarul de cercetare, in conformitate cu prevederile legale in vigoare; Urmareste si raporteaza conducerei societatii, stadiul si modul de realizare a masurilor stabilite, in vederea prevenirii producerii unor evenimente similare.
49.	Verifica periodic componenta a Formatiilor de interventie - PSI si PC, constituite la nivelul sediului societatii; propune completarea Formatiunilor de interventie in cazul descompletarii componentei	Raspunde de verificarea si actualizarea compontei formatiilor de interventie PSI si PC, la nivelul sediului societatii
50.	Controleaza si ia masuri ca toate mijloacele tehnice, si materialele PSI, echipamentul de protectie si substantele chimice din dotarea formatiilor de interventie, sa fie in permanenta stare de functionare.	Raspunde de verificarea periodica a mijloacelor tehnice, si materialelor PSI, a echipamentului de protectie si substantele chimice din dotarea formatiilor de interventie. Urmareste rezolvarea deficientelor constatate, in scopul mentinerii acestora in stare de functionare.
51.	Pregateste personalul formatiilor de interventie prin executarea de exercitii si aplicatii pe timp de zi si noapte, atat cu forte si mijloace proprii cat si in cooperare.	Raspunde de realizarea exercitiilor si aplicatiilor planificate, la termenele programate.
52.	Efectueaza controlul pe linie S.U. la Sucursale/UCM-uri/UMP-uri, propunand masuri operative de remediere a deficientelor constatate, precum si sanctiuni administrative pentru abaterile de la normele S.U.. Prezinta conducerii Sucursalei « Procesul verbal de control » spre luare la cunostiinta si conformare, dupa care o inainteaza spre avizare Conducerii Societatii. Urmareste modul de rezolvare a masurilor dispuse in PV de control, atat prin raportari directe ale subunitatii controlate, cat si prin deplasare pe teren	Raspunde de realizarea la timp a controalelor SU planificate si de intocmirea PV de control. Raspunde de urmarirea modului de rezolvare a masurilor stabilite si de informarea conducerii societatii privitor la stadiul de indeplinire a masurilor dispuse.
53.	Urmareste si verifica daca la sucursale/UCM-uri exista numit un Responsabil cu intocmirea Planurilor de interventie pentru S.U (PSI si PC) si daca aceste Planuri sunt intocmite	Verifica, cu ocazia controalelor, conformitatea cu legislatia in vigoare a planurilor de interventie pentru S.U. (PSI si PC)
54.	Urmareste asigurarea depozitarii, intretinerii, verificarii si evidentei mijloacelor tehnice si a materialelor destinate prevenirii si stingerii incendiilor si protectiei civile la sediul central al societatii	Raspunde de organizarea si asigurarea depozitarii, intretinerii, verificarii si evidentei mijloacelor tehnice si a materialelor destinate prevenirii si stingerii incendiilor si protectiei civile la sediul central al societatii
IN DOMENIUL RESPONSABILITATII SOCIALE		
54.	Tine sub control legislatia aplicabila in domeniul Responsabilitatii Sociale in Hidroconstructia S.A.	Cunoasterea si aplicarea a legislatiei privind responsabilitatea sociala si conditiile de munca, precum si modificarile semnificative aparute.
55.	Instruieste si constientizeaza personalul in domeniul responsabilitatii sociale.	Realizarea procesului de constientizare privind responsabilitatea sociala.
56.	Comunica cu partile interesate din afara si interiorul societatii pe probleme de responsabilitate sociala.	Reprezinta societatea in relatiile cu terti , in limitele acordate de Directorul Calitate. Colecteaza reclamatii pe probleme de responsabilitate sociala transmise la societate si raspunde de solutionarea reclamatilor conform standardului de responsabilitate sociala si legislatiei in vigoare. Gestioneaza situatia privind solutionarea reclamatilor pe probleme de responsabilitate sociala la sucursale.

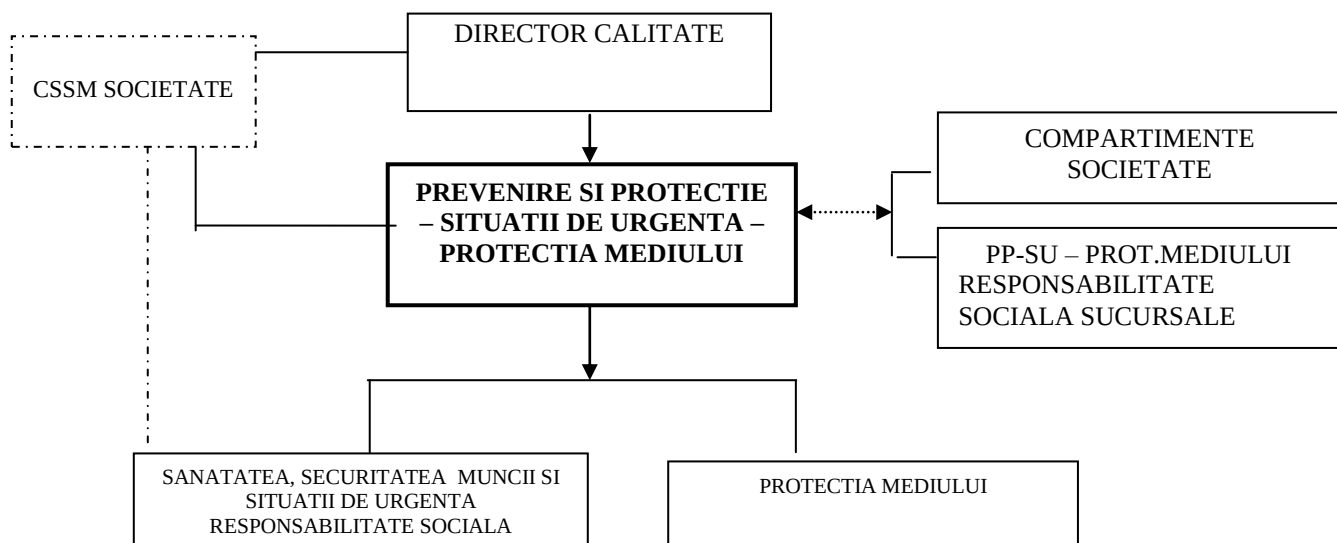
NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
57.	Elaboreaza, modifica si tine sub control documentele sistemului de management al responsabilitatii sociale.	Introducerea in documentele de sistem a observatiilor facute in audituri, a propunerilor de imbunatatire permanenta si a modificarilor impuse de cerintele legislative aplicabile.
58.	Intocmeste rapoarte informative pentru conducere privind responsabilitatea sociala	Respectarea programului anual al analizelor efectuate de conducere.
59.	Primeste, tine evidenta si urmareste rezolvarea propunerilor, sesizarilor, reclamatilor si cererilor formulate de salariatii.	Gestionarea Registrului de evidenta al sesizarilor si solutionarea acestora conform legislatiei in vigoare.
60.	Realizarea de audituri interne de responsabilitate sociala la sucursale si la sediul central al societatii	Raspunde de intocmirea Raportului de audit si de realizarea auditurilor la termenele programate
IN DOMENIUL PROTECTIEI MEDIULUI		
61.	Face identificarea prevederilor legislative din domeniul protectiei mediului, aplicabile activitatilor desfasurate de Hidroconstructia SA	Comunicarea la sucursale si compartimentele functionale implicate, a constrangerilor, obligatiilor din legislatia de protectia mediului, nou aparute.
62.	Intocmeste documentatiile de obtinere a autorizatiilor de mediu pentru punctele de lucru coordonate de Societate	Raspunde de existenta autorizatiilor de mediu pentru punctele de lucru coordonate de Societate
63.	Urmărirea rezolvării obiectivelor, tintelor, actiunilor pentru protectia mediului, cuprinse in programul de management integrat al societatii.	Intocmirea de rapoarte pentru analizele conducerii despre stadiul realizarii programului de mediu al societatii
64.	Coordoneaza evaluarea aspectelor semnificative de mediu, inclusiv evaluarea riscurilor de mediu asociate activitatilor desfasurate	Raspunde de evaluarea riscurilor de impact (tinand cont de probabilitatea de aparitie si de efect) in activitatile desfasurate la nivel de societate
65.	Centralizeaza propunerile de imbunatatire a documentelor sistemului de management al mediului	Raspunde de prezentarea propunerilor de imbunatatire a documentelor sistemului in CAM pentru analiza
66.	Intocmeste / actualizeaza continutul informatiilor cuprinse in documentele sistemului ca urmare a necesitatii adaptarii la noi cerinte	Raspunde de actualizarea documentelor sistemului de management al mediului
67.	Urmărirea si tinerea sub control a masurilor stabilite de autoritati in urma controalelor efectuate la punctele de lucru ale Societatii si consemnate in Rapoartele de control / inspectie.	Urmărirea masurilor stabilite de autoritati in Rapoartele de control / inspectie in modului PREFORM si intocmirea de rapoarte informative pentru conducere .
68.	Urmareste rezolvarea reclamatilor de protectia mediului primite de la vecini, clienti, autoritati de mediu, alte parti interesate	Raspunde de colectarea informatiilor privind rezolvarea reclamatilor de protectia mediului primite
69.	Intocmire materiale de prezentare a activitatii de protectia mediului din cadrul societatii	Reprezinta societatea la simpozioane nationale, internationale de protectia mediului Colectarea datelor necesare formularelor de inscriere in cataloage de specialitate
70.	Analiza datelor din statisticile pentru deseuri, materiale care contin substante toxice si periculoase, de la Directia Achizitii (atunci cand este cazul)	Intocmeste raport cu privire la evolutia cantitatilor de deseuri, materiale care contin substante toxice si periculoase
71.	Realizarea de controale la punctele de lucru ale Hidroconstructia SA cu tematica: respectarea prevederilor legale in domeniul protectiei mediului	Raspunde de intocmirea Rapoartelor de control si de exactitatea informatiilor si introducerea acestora in SIH – modul activitati de verificare
72.	Realizarea de audituri interne de mediu la sucursale, UCM si la sediul central al societatii	Raspunde de intocmirea Raportului de audit si de realizarea auditurilor la termenele programate
73.	Analiza statisticilor privind masuratorile de mediu realizate in conformitate cu obligatiile din actele de reglementare	Intocmeste raport de analiza cu privire la masuratorile de mediu de la sucursale
74.	Analiza statisticilor privind indicatorii de performanta manageriala de la societate, sucursale si UCM (inclusiv cheltuielile de mediu)	Intocmeste raport de analiza a indicatorilor de performanta primiti de la compartimentele societatii, sucursale si UCM.
75.	Urmărirea modului de realizarea a masurilor corective pentru inchiderea neconformitatilor dispuse prin rapoartele de audit intern si extern	Solicitare dovezi cu privire la realizarea masurilor corective intreprinse pentru inchiderea neconformitatilor.
76.	Urmărirea modului de realizarea a masurilor dispuse in sedintele conducerii pentru sistemul de management de mediu	Solicitare dovezi cu privire la modul de realizare a masurilor dispuse in analizele de management

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
77.	Intocmirea documentatiilor de certificare, atestare, agrementare a Societatii pentru executia de lucrari de constructii in diferite domenii de activitate si obtinerea acestor avize.	Obtinerea certificatelor / atestatelor / agrementelor pe diferite domenii.
78.	Tinerea sub control a tuturor autorizatiilor/ certificatelor / atestatelor obtinute si valabile ale punctelor de lucru ale HIDROCONSTRUCTIA S.A.	Centralizarea tuturor autorizatiilor /certificatelor / atestatelor / agrementelor pe diferite domenii.
79.	Gestioneaza documentele clasificate.	Conform legislatiei privitoare la documentele clasificate.
80.	Comunicarea cu autoritatile in legatura cu prevederile contractuale referitoare la asistenta tehnica pentru executia lucrarilor CF.	Reprezinta Hidroconstructia in baza imputernicirilor primite din partea conducerii
81.	Urmărirea obtinerii / valabilitatii autorizatiilor de mediu si Gospodărirea Apelor obtinute de Sucursale si urmarirea stadiul realizarii masurilor / programelor de conformare dispuse	Intocmire rapoarte cu privire la modul de realizare a masurilor in actele de reglementare. Solicita de la sucursale justificari in cazul nerealizarii masurilor dispuse in autorizatii.
82.	Intocmirea inventarului de premii / distinctii obtinute de Hidroconstructia pentru activitatile desfasurate.	Organizeaza si pastreaza datele / premiile / distinctiile intr-o baza de date
83.	Verificarea introducerii corecte a datelor in Sistemul Informatic al Hidroconstructia (SIH) modului PERFORM pentru SMM (ex. Realizare masuri, documente atasate, etc.)	Intocmire rapoarte lunare cu privire la datele introduse in SIH – modul PERFORM
84.	Informarea și consilierea angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul <i>Regulamentului</i> (GDPR) și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern, referitoare la protecția datelor caracter personal;	Raspunde de intocmirea programului de instruire precum si elaborarea regulamentelor, instructiunilor interne cu privire la protectia datelor cu caracter personal;
85.	Informarea <i>persoanelor vizate</i> (angajati, actionari, candidate, parteneri, clienti, beneficiari) cu privire la colectarea, detinerea, prelucrarea, manipularea, stocarea datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia	Raspunde de transmiterea notelor de informare catre parteneri cu privire la Politica de confidentialitate a Hidroconstructia Solicita
86.	Monitorizarea respectării <i>Regulamentului</i> și a politicilor HIDROCONSTRUCTIA în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal	Raspunde de realizarea auditurilor interne cu tematica <i>protectia datelor cu caracter personal</i>
87.	Gestionarea relatiei cu cu autoritatea de supraveghere in domeniul ptotectiei datelor cu caracter personal;	Răspunde de transmiteera informațiilor solicitate de autoritatea de supraveghere in domeniul ptotectiei datelor cu caracter personal și de implementarea masurilor dispuse
88.	Actualizarea periodica a paginii web www.hidroconstructia.com sectiunea „proiecte”, autorizatii / atestari	Colecteaza informatii si introduce in sistem date referitoare la contractele desfasurate, autorizari, certificari
89.	Intocmeste Planuri de management de mediu pentru licitatii	Raspunde de intocmirea Planurilor de management de mediu conform cerintelor din Caietele de sarcini, cu respectarea termenelor de predare
CERINTE COMUNE SERVICIULUI PP-SU-PM		
90.	Arhiveaza documentele primite si create in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative si instructiunilor de lucru privind Arhivarea documentelor, editia si revizia in vigoare
91.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
92.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza

--	--	--	--	--

NR. CRT	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
93.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
94.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
95.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
96.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
97.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• Diagrama de relatii



• Proces Securitatea si Sanatatea Muncii si Protectia mediului si responsabilitate sociala

1.	Planificare			
2.	Planificarea identificării riscurilor de mediu și SSM ; evaluarea și controlul riscurilor			
3.	Identificare riscuri posibile de accidentare și / sau îmbolnavire profesională, cuantificarea și ierarhizarea acestora și stabilirea de măsuri în vederea eliminării/diminuării riscurilor identificate	Comp. PP – SU- PM – comisie evaluare riscuri – sefi subunități	-Liste cu riscuri posibile de accidentare -Fisa de măsuri	PA – SSM 22 Evaluarea nivelului de securitate al unității PA – SSM 23 Evaluarea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă
4.	Identificare activități care comportă riscuri SSM și aspecte semnificative de mediu asociate activităților cu impact.	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Liste activități care comportă riscuri	PA – SSM 23 Evaluarea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă PS – M 3.1 Activități cu impact asupra mediului
5.	Controlul riscurilor prin urmărirea respectării fișelor de evaluare a locurilor de muncă a Fișelor de măsuri propuse, respectiv a Listei zonelor cu risc ridicat și specific	Serviciul SPP – SU mediu – comisie evaluare riscuri	Fise de evaluare a locurilor de muncă; Fise de măsuri propuse Lista zonelor cu risc ridicat și specific	PA – SSM 23 Evaluarea nivelului factorilor de risc la locurile de muncă PA – SSM 08 Stabilirea zonelor cu risc ridicat și specific
6.	Identificarea cerințelor legale și de altă natură			
7.	Identificare reglementări legale SSM-SU, MEDIU responsabilitate socială (legislație aplicabilă, STAS-URI, convenții de lucru în comun, proiecte, contracte, autorizații/acorduri avize de mediu și ape , analiză și vizare documentații tehnico -economice)	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM + Oficiul Juridic	Liste legislație, STAS – uri în vigoare	PG 02 Prevederi legale și alte cerințe
8.	Stabilirea obiectivelor			
9.	Stabilirea Obiectivelor generale și specifice			
10.	Stabilire Obiective Specifice (prin programe de management)	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Program de management	PG 04 Planificarea sistemelor de management
11.	Programe de SSM și mediu pentru prevenirea riscurilor			
12.	Intocmire și actualizare Plan de Prevenire și Protecție – în conformitate cu prevederile legii 319/2006 – model conform anexa nr. 7 la normele metodologice de aplicare a legii 319 (intocmit în baza evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnavire profesională)	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Plan de Prevenire și Protecție	PA – SSM – 11 <i>Intocmirea, avizarea și urmărirea măsurilor din Planul de Prevenire și Protecție</i>
13.	Planuri de mediu, SSM, RS la licitații – atunci când prin documentația se impune.	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	<i>Planuri de mediu, SSM, RS pt licitații</i> Oferta	Caiete de sarcini PS-SSM- 6.12 –Planul de SSM
14.	Structura organizatorică, responsabilități și resurse			
15.	Stabilire și actualizare responsabilități de SSM și mediu pentru personalul de la sediul central al societății în fișe post, etc.	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Fise post ce includ responsabilități de mediu și SSM-SU	PA-RUS 01 Angajare, stabilirea obiectivelor de performanță individuală și criteriile de evaluare a acestora Manualul SSM PA – SSM 14 Instruirile personalului privind SSM și SU PA – SSM 17 Indrumare și Control pe linie de SSM – SU Legea 319/2006
16.	Functionare Comitet de Securitate și Sanătate în Muncă și CAM	Directia Calitate – Comp. PP –	Program anual al CAM Program anual al sedințelor CSSM	PA – SSM 10 Constituire și functionare CSSM

		SU- PM	PV al analizei de management Hotarare analiza efectuata de management pt CAM Hotarare CSSM	PG 06 Analiza Efectuata de management
17.	Intocmire si centralizare a Planului de cheltuieli pentru SSM si mediu	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Plan cheltuieli de SSM si Mediu	PG – 16 Cheltuieli cu calitatea, protectia mediului si SSM
18.	Intocmire si actualizare Fise de post pentru personalul din cadrul serviciului	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Fise de Post	PA-RUS-01 Recrutarea, selectia si angajarea, CIM
19.	Instruire, constientizare si competenta			
20.	Identificare necesitati de instruire externa SSM, SU Mediu si RS	Comp. PP – SU- PM	Situatie centralizata pe total sediu societate si sucursale privind necesarul identificat pentru instruire externa	PS – SSM 6.8 Instruirea si perfectionarea personalului pe linie SSM si SU PG 07 Competenta, formare profesionala si constientizare
21.	Identificare necesitati de instruire interna; efectuare instructaje si instruiiri in domeniul SSM, SU Mediu si RS	Comp. PP – SU- PM	Completare Fise individuale de instruire privind SSM Procese verbale de instruire Program anual de instruire interna	PA – SSM 14 Instruirile personalului privind SSM si SU PG 07 Competenta, constientizare si formare profesionala
22.	Instruire interna a Inspectorilor SSM si mediu sucursale, testarea personalului in domeniul SSM, SU Mediu si RS	Comp. PP – SU- PM	Teste cunostinte pe linie de SSM – SU - Mediu , RS Proces verbal de instruire	PS – SSM 6.8 Instruirea si perfectionarea personalului pe linie SSM si SU PG 07 Competenta, constientizare si formare profesionala
23.	Constientizarea salariatilor privind responsabilitatea sociala Anual, se transmite tematicile de instruire la sucursale si la societate in vederea instruirii trimestriale a personalului.	Comp. PP – SU- PM	Lista tematicilor de instruire cu documentatia aferenta	PG – 07 Competenta, formare profesionala si constientizare
24.	Analiza si tratarea reclamatilor Reclamatii pe probleme de responsabilitate sociala transmise la societate Reclamatii pe probleme de responsabilitate sociala primite la sucursala	Comp. PP – SU- PM	Rapoarte pentru managementul superior	Manualul de responsabilitate sociala PA-7.2.3.-01 – Analiza si tratarea reclamatilor
25.	Recuperarea copiilor care muncesc	Comp. PP – SU- PM	Rapoarte pentru managementul superior	PS – SMRS 01 Munca Copiilor
26.	Comunicare interna si externa			
27.	Transmiterea si primirea informatiilor referitoare la SSM, mediu si responsabilitate sociala (evenimente , masuri dispuse, rapoarte, informari, etc.)	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Raspunsuri, comunicari la solicitari	PG 05 Comunicare
28.	Promovarea imaginii societatii prin conferinte, seminarii, publicatii si internet .	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Lucrari, articole, SITE Hydroconstructia	-

29.	Transmiterea , colectarea si primirea informatiilor referitoare la reclamatii privind mediu, SSM si responsabilitate sociala de la partile interesate din afara firmei .	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Rapoarte, informari pentru conducerea de virf	PG 05 – Comunicare PG 15 Analiza si tratarea reclamatilor
30.	Informatii documentate			
31.	Intocmirea, revizia, difuzarea documentelor	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Documente revizuite	PG 01 Informatii documentate
32.	Intocmire a Controlului documentelor si al inregistrarilor	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Manual mediu si SSM; Proceduri generale, de sistem si administrative; Controlul documentelor; Controlul inregistrarilor	PG 01 Informatii documentate
33.	Controlul operational			
34.	Colectarea datelor si centralizarea aspectelor de medicina muncii	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Informari si rapoarte pentru conducerea de virf	PS – SSM 6.11 Aspecte de medicina muncii
35.	Efectuare instructaje, verificare personal si a sarcinilor de munca	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Procese verbale de instruire, completare Fise de instructaj	PA – SSM 14 Instruirile personalului privind SSM si SU
36.	Evidenta clasificarii lucrarilor miniere subterane dpdv al emanatiilor de gaze	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Adrese INSEMEX Petrosani privind incadrarea lucrarilor miniere dpdv al emanatiilor de gaze	PA – SSM 05 Clasificarea, verificarea lucrarilor miniere subterane dpdv al emanatiilor de gaze
37.	Evidenta Listei furnizori acceptati privind SSM , SU Protectia Mediului si RS (EIP, bilanturi de mediu si efectuare masuratori de mediu, servicii de formare profesionala).	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Lista furnizorilor acceptati; Lista materiale toxice si periculoase Liste cu firme specializate in efectuarea masuratorilor de mediu, centralizate la nivel de societate	PS – SSM 6.15 Achizitionarea si verificarea periodica a EIP, EM PG 14 Evaluare , selectare si reevaluare furnizori.
38.	Evidența zonelor cu risc ridicat si specific	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Lista zonelor cu risc ridicat si specific	PA – SSM 08 Stabilirea zonelor cu risc ridicat si specific
39.	Tinerea sub control a subcontractantilor, prin urmarirea includerii in contractele de subantrepriza a cerintelor minime de SSM si mediu si prin urmarirea incheierii de conventii SSM si mediu pentru lucrul in comun, la nivelul sucursalelor	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Contracte cadru aprobate ce contin cerinte de SSM si mediu ; Conventii de SSM si mediu pentru lucrul in comun sau subcontractat	PA – SSM 09 Intocmire, reactualizare conventii SSM - SU PG 02 Prevederi legale si alte cerinte

40.	Centralizare evenimente SSM si mediu la nivel de societate.	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Registrul de evidenta al accidentatilor in munca; Registrul evidenta al accidentatilor cu ITM; Registrul pentru incidente periculoase; Registrul pentru accidente usoare Centralizator evenimente de mediu.	PS – SSM 6.13 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si evidenta evenimentelor
41.	Cercetare accidente / incidente – cu ITM, evidenta, comunicare si analize evenimente de SSM SU- Mediu	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Comunicari accidente Procese Verbale cercetare accident / incidente Intocmire dosare de cercetare Analize si masuri stabilite	PS – SSM 6.13 Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si evidenta evenimentelor PG 13 – Pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns
42.	Efectuare de controale in teren, intocmire informari (note de constatare) si masuri de remediere a problemelor constatate	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Note de constatare PV de control Rapoarte de actiuni corective	PA – SSM 17 Indrumare si control pe linie SSM – SU PSM 4.6 – Controlul operational
43.	Centralizare rapoarte activitate pe linie de SSM – mediu de la sucursale, intocmire informari periodice referitoare la activitate de SSM – mediu	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Rapoarte, informari pentru conducerea de virf	PA – SSM 16 Analize-rapoarte pe linie de SSM – SU a serviciului intern de PP – SU PG 06 Analiza efectuata de management
44.	Masurare, monitorizare si evaluare performantelor de mediu si SSM; actiuni corective si preventive			
45.	Masurarea performantei si control / supraveghere			
46.	B. Monitorizarea (urmarirea realizarii) actiunilor din programul de management - Monitorizarea presupune verificarea stadiului de realizare a obiectivelor, tintelor, urmarirea asigurarii resurselor	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Materiale pentru analizele efectuate la nivelul conducerii de vârf	PG 06 Analiza Efectuata de management
47.	Monitorizarea conformitatii sistemelor cu standardele de referinta si legislatia in vigoare	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Rapoarte de audit Procese verbale de control	PS – SSM 6.3 Monitorizarea, evaluarea performantei PA-M 18 Evaluarea performantelor de mediu PG 15 Evaluarea conformarii
48.	Centralizarea necesarului de măsurători de SSM si Mediu	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Tabel cu punctele de prelevare si frecventa masuratorilor pe factori de mediu, pentru toate Sucursalele	PS – M 5.1 Monitorizare si măsurare. Evaluarea performantelor de mediu

49.	Evaluarea performantei de mediu si SSM	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Rapoarte pentru conducerea de varf	PA-M 18 Evaluarea performantelor de mediu P.S. – SSM – 6.3. Monitorizarea si masurarea performantei de SSM
6	Neconformitate, actiune corectiva si actiune preventiva			
6.1	Identificarea si centralizarea neconformitatilor sistemelor de management de mediu , SSM si responsabilitate sociala	Echipa audit	Centralizatoare neconformati, observatii, recomandari	PG 08 Audit intern
6.2	Stabilirea actiunilor corective pentru eliminarea cauzelor deficientelor / neconformitatilor identificate si prevenirea reaparitiei acestora, precum si a termenelor scadente pentru rezolvarea acestora	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Raport de actiuni corective (RAC) – Cod formular FG/019/2005 ed. si rev. in vig. Raport de Actiuni Preventive (RAP) - Cod formular FG/003/2010 ed. si rev. in vig.	PG 11 Actiuni corective PG 12 Actiuni preventive
6.3	Urmărirea rezolvării neconformitatilor sistemului de management de mediu SSM si responsabilitate sociala	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Rapoarte de sinteza pentru managementul superior .	PG 11 Actiuni corective PG 12 Actiuni preventive
50.	Audit intern SSM-SU-Mediu-R S			
51.	Efectuare audituri de mediu SSM si RS si intocmire Rapoarte de Audit, RAC – uri	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Plan de Audit Raport de audit Rapoarte de actiuni corective	PG 08 Audit intern
52.	Analiza efectuata de management			
53.	Centralizare informari de la sucursale pentru sedintele CAM, CSSM, CA si CD	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Rapoarte, informari pentru conducerea de virf	PG 06 Analiza efectuata de management
54.	Intocmire informari privind stadiul realizarii Programelor de management , a Planurilor de Prevenire si Protectie rezultatele, poluari accidentale , accidente de munca , rezultatele auditurilor si controalelor efectuate, masuri propuse, evaluarea conformarii , si stadiul realizarii masurilor stabilite.	Directia Calitate – Comp. PP – SU- PM	Rapoarte, informari pentru conducerea de virf	PG 06 Analiza efectuata de management

3.2.3. TOPO, URMARIRE COMPORTARE CONSTRUCTII

- **Organizat astfel:**

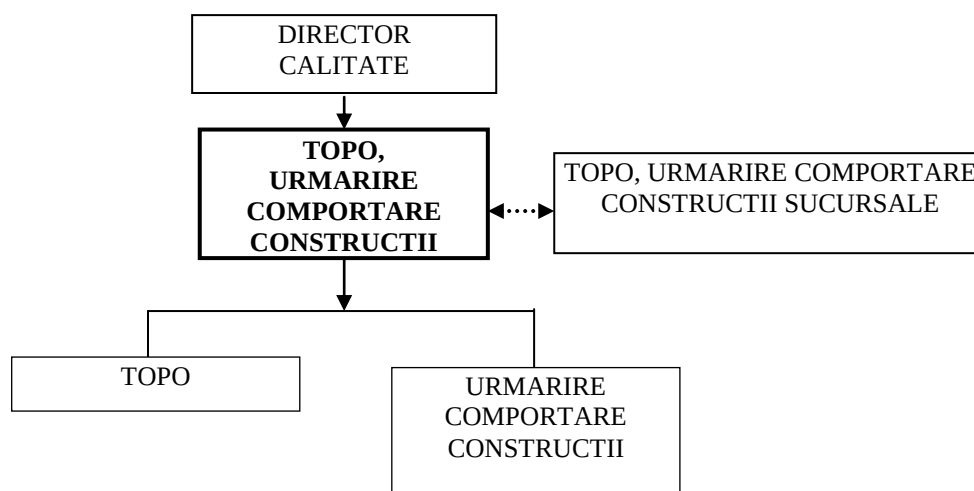
TOPO, URMARIRE COMPORTARE CONSTRUCTII
TOPO
URMARIRE COMPORTARE CONSTRUCTII

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
TOPO		
1.	Coordonarea metodologica a activitatilor de topogeodezie la nivel de societate, dispunand aplicarea reglementarilor tehnice nationale referitoare la precizia metodelor si indicarea instrumentatiei necesare trasarii de detaliu a lucrarilor de constructii;	Raspunde de informarea coordonatorilor topo de la sucursale despre reglementarile tehnice specifice. Raspunde de colectarea datelor referitoare la autorizarea/atestarea interna sau externa a personalului compartimentului topo – geodezic conform reglementarilor in vigoare
2.	Preluarea amplasamentului la obiectivele de constructii ce urmeaza a fi executate si a retelei topografice de sprijin pusa la dispozitie de catre beneficiarul respectivului obiectiv	Respectarea prevederilor proiectului si a prevederilor legale in vigoare
3.	Studierea proiectelor de executie si stabilirea tipului echipamentelor topo necesare pentru obtinerea preciziilor ce se incadreaza in tolerantele cerute de caietele de sarcini	Face propuneri si raspunde de dotare care sa asigure gradul de exactitate impus de executia lucrarilor
4.	Intocmirea de planuri topografice si calculul unor elemente necesare (suprafete, volume, etc.) la cererea diferitelor Compartimente ale Societatii	Raspunde de calitatea lucrarilor executate, pentru respectarea reglementarilor in vigoare
5.	Indesirea, daca este cazul, a retelelor de trasare si urmarire a executiei lucrarilor	Respectarea prevederilor proiectului si a prevederilor legale in vigoare
6.	Executarea de trasari la obiectivele aflate in executie	Incadrarea in tolerante a trasarilor efectuate
7.	Verificari ale elementelor trasate si ale lucrarilor puse in opera (betoane, piese inglobate, goluri de montaj, axe)	Respectarea prevederilor proiectului si a prevederilor legale in vigoare
URMARIRE COMPORTARE CONSTRUCTII		
8.	Organizarea activitatii de urmarire a comportarii in timp a constructiilor aflate in administrarea sau patrimoniul Societatii, in vederea mentinerii aptitudinii de exploatarea normala a acestora	Raspunde de completarea anuala a “Fisei starii tehnice a constructiei” pentru constructiile aflate din proprietatea societatii aflate in administrarea centralei
ALTE ATRIBUTII SI SARCINI		
9.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
10.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
11.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
12.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
13.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative si instructiunilor de lucru privind Arhivarea documentelor, editia si revizia in vigoare
14.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
15.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

- Diagrama de relatii**



- Proces**

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1.	PLANIFICARE			
2.	COMUNICARE INTERNA			
2.1	Transmiterea informatiilor primite de la Directorul Directiei Calitate in cadrul compartimentului	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Inregistrari privind realizarea sarcinilor de serviciu	PG 05 Comunicare
3.	ASIGURARE RESURSE			
3.1	Identificare necesar de resurse (materiale si umane) pentru desfasurarea activitatii coordonate in conformitate cu cerintele Hidroconstructia	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Informare cu necesar de resurse	Manualul Calitatii
4.	COMPETENTA, INSTRUIRE SI CONSTIENTIZARE			
4.1	Evaluarea rezultatelor conform fiselor de evaluare a	Directia Calitate, Topo, urmarire	Fisa de evaluare a performantelor	PG 07 Competenta, formare profesionala

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
	performantelor instruirii profesionale ce au fost coroborate cu rezultatele individuale din aprecierile anuale ale performantelor	comportare constructii	instruirii profesionale	si constientizare
5.	IMBUNATATIRE			
5.1	Identificare oportunitati de imbunatatire a activitatii coordonate si inaintarea acestora Directorului Directiei Calitate spre analiza	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Informare privind oportunitati de imbunatatire	-
6.	ACTIUNI CORECTIVE			
6.1	Stabilire actiuni corective in cazul in care au fost identificate deficiente in desfasurarea activitatilor din cadrul Compartimentului. Stabilire termene de rezolvare si responsabil pentru realizarea acestor actiuni corective	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Raport de actiuni corective	PG 11 Neconformitate, actiune corectiva
6.2	Realizarea si raportarea realizarii actiunilor corective stabilite pentru ca deficientele identificate sa nu mai apar.	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Raport / informare pentru CAM	PG 11 Neconformitate, actiune corectiva
7.	INFORMATII DOCUMENTATE			
7.1	Elaborarea inregistrarilor in conformitate cu procedurile, instructiunile specifice activitatii Compartimentului	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Inregistrari	PG 01 Informatii documentate
7.2	Evidenta si gestionarea tuturor inregistrarilor emise in cadrul Compartimentului	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Controlul inregistrarilor	PG 01 Informatii documentate
7.3	Pastreaza si arhiveaza documentele SMC	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Proces verbal de arhivare	PA/IL Arhivarea documentelor
8.	AUDIT INTERN			
8.1	Urmarierea realizarii corectiilor si actiunilor corective stabilite in urma auditurilor interne din cadrul Directiei, urmarirea comport. constr., proprii, atestari instalatii	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Evidente realizarii corectiilor si actiunilor corective	PG-08 Audit intern
9.	URMARIREA COMPORTARII CONSTRUCTIILOR DIN PATRIMONIUL SOCIETATII.			
9.1	Centralizarea si sistematizarea informatiilor privind urmarirea comportarii constructiilor din patrimoniul Societatii.	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Raport de sinteza anual privind comportarea constructiilor din patrimoniul Societatii	PA - AQ – 04 Urmarierea comportarii in exploatare a constructiilor din patrimoniul societatii
9.2	Centralizarea si sistematizarea cheltuielilor privind abilitarea si evaluarea lucrarilor de intretinere a constructiilor din patrimoniul Societatii.	Directia Calitate, Topo, urmarire comportare constructii	Estimare cheltuieli de abilitare si intretinere / exploatare a constructiilor din patrimoniul Societatii.	PA - AQ – 04 Urmarierea comportarii in exploatare a constructiilor din patrimoniul societatii

Nr. Crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
10.	EXECUTIE PRODUS			
10.1	Preluarea amplasamentului la obiectivele de constructii ce urmeaza a fi executate si a retelei topografice de sprijin pusa la dispozitie de catre beneficiarul respectivului obiectiv	Coordonator TOPO	Proces verbal de predare – primire amplasament	PSMC 7.5.0 Executie produs
10.2	Studierea proiectelor de executie si stabilirea tipului echipamentelor topo necesare pentru obtinerea preciziilor ce se incadreaza in tolerantele cerute de caietele de sarcini	Coordonator TOPO	Evidenta echipamente topo	Proiect de executie
10.3	Intocmirea de planuri topografice si calculul unor elemente necesare (suprafete, volume,etc.) la cererea diferitelor Compartimente ale Societatii	Coordonator TOPO	Plan topografic	Solicitare Directii societate
10.4	Indesirea, daca este cazul, a retelelor de trasare si urmarire a executiei lucrarilor	Coordonator TOPO	Proces verbal de predare-primire	Proiect de executie sau dispozitii de santier, minute etc.
10.5	Executarea de trasari la obiectivele aflate in executie	Coordonator TOPO	Proces verbal de trasare	Proiect de executie
10.6	Verificari ale elementelor trasate si ale lucrarilor puse in opera (betoane, piese inglobate, goluri de montaj, axe)	Coordonator TOPO	Prcese verbale de receptie calitativa, fise de betonare	Proiect de executie

3.2.4. LABORATOARE

- **Organizat astfel :**

LABORATOARE IN CONSTRUCTII (COORDONATOR) SOCIETATE
RESPONSABIL INSPECTII SI INCERCARI (LABORATOARE)

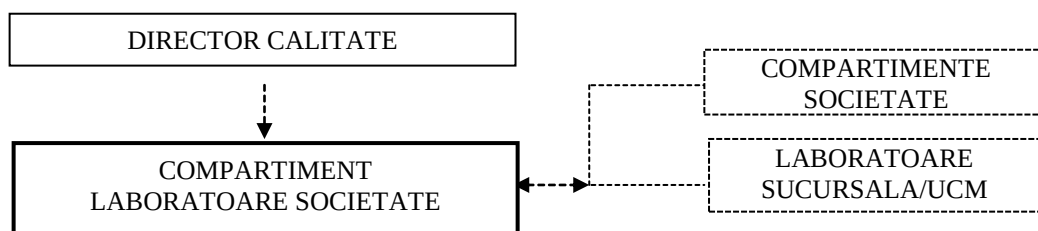
Compartiment Laboratoare Societate este condus de Sef laboratoare in constructii (coordonator) societate care este subordonat ierarhic Directorului Calitate Societate.

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Satisfacerea beneficiarilor serviciilor laboratorului prin : • crearea si implementarea unui sistem de management in activitatea laboratoarelor care sa conduca la garantarea exigentelor tehnice de calitate cerute de reglementarile tehnice; • consolidarea credibilitatii si reputatiei laboratoarelor privind calitatea serviciilor prestate prin recunoasterea	Raspunde de asigurarea corecta a functionarii laboratoarelor cu respectarea legislatiei in vigoare

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
	lor pe plan national si international	
2.	Evaluarea eficacitatii sistemului de management din laboratoare si al activitatilor de incercare.	Raspunde de analiza periodica a sistemului de management din laboratoare si a activitatii acestora si informeaza conducerea societatii privind concluziile rezultate in urma acestor analize.
3.	Intocmirea documentelor specifice de laborator din cadrul documentatiilor de oferta;	Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentatiei solicitate
4.	Evaluarea / reevaluarea furnizorilor de laborator in vederea achizitionarii de servicii si furnituri pentru laboratoare doar de la furnizori acceptati	Raspunde de evaluarea / reevaluarea corecta si la timp a potentialilor furnizori
5.	Arhivarea documentelor primite si create in cadrul compartimentului conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii administrative si instructiunilor de lucru privind Arhivarea documentelor, editia si revizia in vigoare
6.	Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
7.	Aducerea la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza
8.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Raspunde de respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
9.	Autoverificarea respectarii cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Raspunde de cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
10.	Reverificarea informatiilor si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Raspunde de obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
11.	Urmarirea conformarii intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
12.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect legal din domeniul sau de activitate
13.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Procese:**

Nr crt	Operatia	Nivelul ierarhic de responsabilitate	Ce date rezulta	Documente care descriu operatia si stabilesc responsabilitati
1.	Stabilirea si urmarirea stadiul realizarii obiectivelor specifice compartimentului laboratoare societate	Sef laborator in constructii (Coordonator) societate	Program management laboratoare	PG- 04 Planificarea sistemelor de management
2.	Verificarea cunoasterii de catre intreg personalul compartimentului a politici si obiectivelor generale	Sef laborator in constructii (Coordonator) societate	Proces verbal de instruire	PG-07 Competenta, formare profesionala si constientizare
3.	Elaborare / revizie si tinere sub control a documentelor sistemului management calitate laborator ➤ PS-L, MCL-H, PL acreditate, IL, ROF laborator – societate ➤ PL autorizate, IL echipamente	Personal comp. Lab. societate	Documente sistem management laboratoare (manual, regulament de organizare si functionare, proceduri de sistem, proceduri de lucru, instructiuni de lucru) Lista formulare proceduri de sistem Lista formulare proceduri de lucru	PS-L-8.3 Controlul documentelor
4.	Tinerea sub control a documentelor externe (standard, normative, legislatie) ➤ Identificare acte normative ➤ Achizitionare atunci cand este cazul ➤ Difuzare catre cei interesati	Personal comp. Lab. societate	Lista standarde Lista legislatie Lista normative	PS-L-8.3 Controlul documentelor
5.	Analiza si intocmirea documentatie solicitata in fisa de date a licitatiei	Personal comp. Lab. societate	Plan incercari Preturi incercari Contracte de colaborare Oferte aparatura laborator	-
6.	Coordonare activitate de evaluare / reevaluare furnizori acceptati • Identificare potentiali furnizori • Evaluarea pe baza chestionarelor • Tinerea sub control a valabilitatii datelor transmise de furnizori • Analiza aprecierii anuale a activitatii furnizorilor	Personal comp. Lab. societate		PS-L-6.6 Produse si servicii furnizate din exterior
7.	Organizare si dispunere tinere evidenta a documentelor perimate si create in cadrul compartimentului si a rapoartelor intocmite, dispunerea constituirii anuale a dosarelor pe unitatile arhivistice	Personal comp. Laborator Societate Sef laborator Sef profil laborator Personal laborator	Procese verbale de predare - primire	PA-APR-06 Arhivarea Documentelor
8.	Coordonarea activitatii de audit intern in cadrul laboratoarelor ➤ Programare audit ➤ Intocmire plan audit ➤ Redactare raport audit ➤ Urmarire mod de rezolvare neconformitati / ob Compatii inregistrate	Personal comp. Lab. societate	Program audit intern Plan audit intern Raport de audit intern Fise de neconformitate / ob Compatie	PS-L-8.8 Audit intern
9.	Coordonarea activitatii de analiza de	Personal comp. Lab.	Program anual analiza	PS-L-8.9

Nr crt	Operatia	Nivelul ierarhic de responsabilitate	Ce date rezulta	Documente care descriu operatia si stabilesc responsabilitati
	management ➤ programare analiza de management ➤ transmitere convocare ➤ intocmire raport sinteza ➤ stabilire program masuri	societate	de management Raport sinteza Hotarare de masuri	Analiza efectuata de management
10.	Tinerea sub control a deficientelor inregistrate in activitatea compartimentului laboratoare societate / sucursala/UCM	Personal comp. Lab. societate	Fise de neconformitate / ob Compatie completate Dosar reclamatie	PS-L-7.10/8.7 Activitate neconforma. Actiuni corective PS-L-7.9 Reclamatii
11.	Centralizarea si analizarea feed-back-lui clientilor laboratoarelor	Personal comp. Lab. societate	Fisa de analiza a feedback-ului de la clienti	PS-L-8.9 Analiza efectuata de management
12.	Tinerea sub control a inregistrarilor elaborate in cadrul compartimentului ➤ controlul inregistrarilor de sistem ➤ controlul cadru al inregistrarilor tehnice	Personal comp. Lab. societate	Controlul inregistrarilor de sistem Controlul cadru al inregistrarilor tehnice	PS-L-8.3 Controlul documentelor
13.	Tinerea sub control a competentei personalului din subordine : ➤ Intocmire fisa de post pentru personalul din subordine ➤ Instruire si testare ➤ Evaluarea personalului din subordine	Sef laborator in constructii (Coordonator) societate	Program instruire management laboratoare Program instruire tehnico profesionala Chestionare de testare Procese verbale de instruire Fise post Fisa evaluare anuala	PG-07, Competenta, formare profesionala si constientizare PA-RUS-02 Angajare, stabilirea obiectivelor de performanta individuala si criteriile de evaluare a acestora in cadrul Hidoconstructia SA
14.	Calcularea la cerere a valorii incertitudinii de masurare pentru incercarile efectuate de laboratoare	Personal comp. Lab. societate	Determinarea incertitudinii de masurare	PS-L-7.6 Evaluarea incertitudinii de masurare
15.	Interpretarea rezultatelor obtinute de laboratoare la incercarile interlaboratoare	Personal comp. Lab. societate	Referat sinteza	PS-L-7.7 Asigurarea validitatii rezultatelor
16.	Analiza raportarilor periodice privind rezultatele pe beton si materiale componente pentru lucrari infrastructura de mediu	Responsabil Inspectii si incercari (laboratoare)	Raport periodic	IL-5.10-01 Raportari periodice

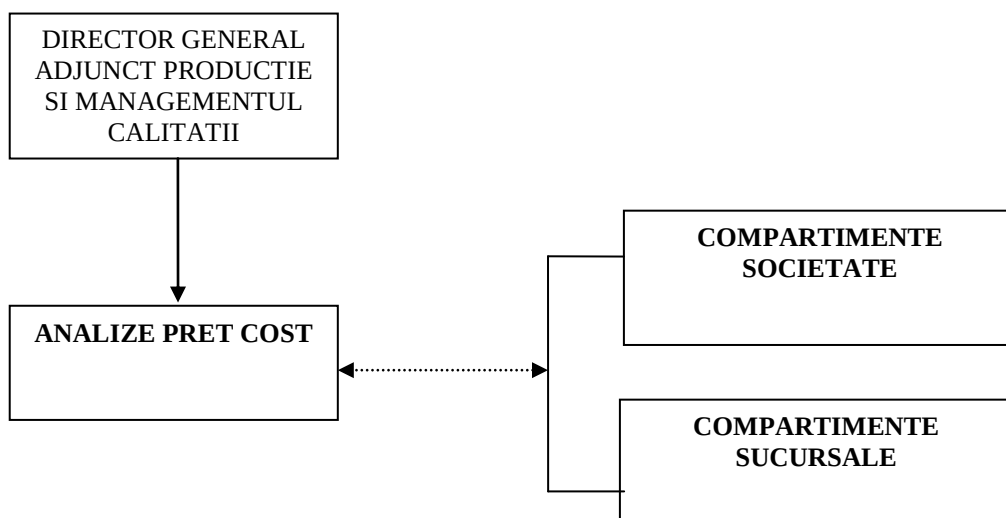
3.3. ANALIZE PRET COST

- Atributii, sarcini si responsabilitati

NR. CRT	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Pe baza documentelor transmise de Sucursale cat si a datelor din SIH verifica pretul de cost pe fiecare investitie urmarind: - incadrarea corecta a valorilor pe elementele de deviz la capitolul admis fata de valorile din situatiile de lucrari; - corelarea datelor din situatia veniturilor si cheltuielilor cu rapoartul CM12	Raspunde de verificarea datelor primite de la Sucursale si UCM-uri in vederea analizei in detaliu a valorilor inscrise in pretul de cost.
3.	Intocmeste rapoarte lunare privind aspectele constatate si propune spre analiza masuri pentru rezolvare.	Raspunde de corectitudinea rapoartelor intocmite. Transmite masurile aprobate la Sucursale / UCM - uri si urmareste realizarea acestora.
4.	Urmareste defalcarea in pretul de cost a productiei realizate in executie proprie, prestatori si subcontractori.	Raspunde de colectarea datelor de la Sucursale si compararea acestora cu datele transmise de Departamentul IT rezultate din programul SODH.
5.	Analizeaza lunar si cumulativ perioada, pretul de cost pentru activitatea de C+M, respectiv depasirile pe articole de calculatie conform inregistrari in COST CONTROL, pe fiecare investitie in parte /sucursale/ UCM-uri	In urma verificarii si analizei datelor transmise de sucursale cat si datele din SIH ,intocmeste (lunar sau ori de cate ori e nevoie) , analiza pretului de cost in luna si cumulativ, pe care le inainteaza la directiile (persoane si/ sau servicii) din Centrala Societatii, conform atributiilor si raspunderilor acestora. Solicita sucursalelor si UCM-urilor justificari in detaliu privind depasirile pe articolele de calculatie,masuri de recuperare si termen. Analizeaza respectarea masurilor cat si termenele stabilite.
6.	Executa si alte sarcini stabilite de seful ierarhic in legatura cu activitatea compartimentului.	Raspunde de realizarea in termen si de calitate a sarcinilor stabilite de seful ierarhic.
7.	Duce la indeplinire, realizarea obiectivelor specifice de mediu, SSM, a prevederilor standardului de responsabilitate sociala, stabilite pentru compartiment.	Raspunde de implementarea politicii de mediu si SSM, responsabilitate sociala, pentru activitatile specifice compartimentului.
8.	Arhiveaza documentele primite si create in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat.	Respectarea procedurii administrative/ instructiunilor de lucru editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul compartimentului
9.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul securitatii informatiei Hidroconstructia S.A.
10.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
11.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
12.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea / limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.

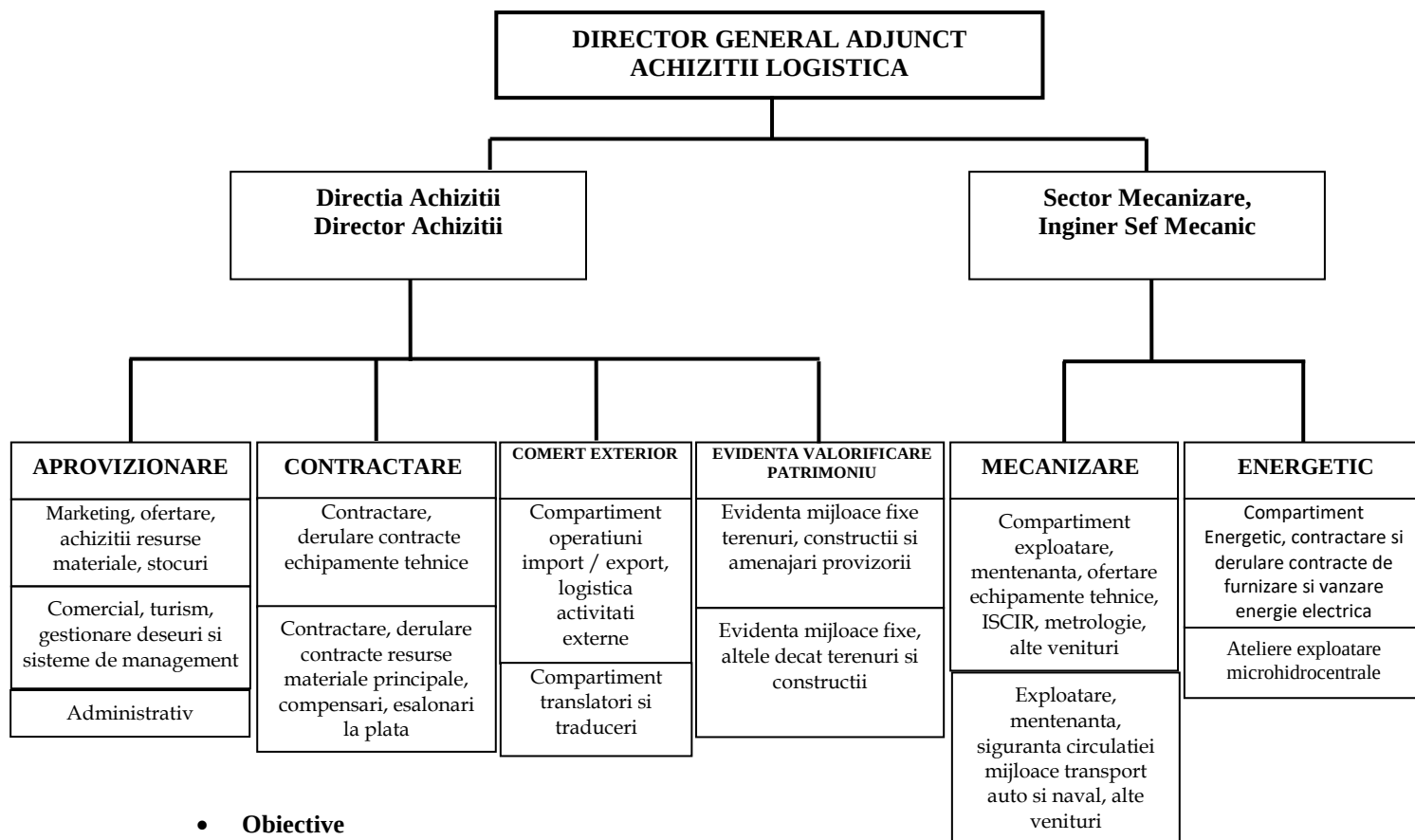
13.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului
-----	---	---

- **Diagrama de relatii**



4. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ACHIZITII-LOGISTICA

- Segment de organigrama:



- Obiective

- Prospectarea pietei furnizorilor, prestatorilor din sfera de activitate,
- Participarea la intocmirea documentatiilor de oferte la licitatii pentru obiectivele de investitii;
- Contractarea, achizitia, gestionarea resurselor materiale, echipamentelor tehnice si auto, in conformitate cu strategia, reglementarile interne, necesitatile Societatii si cerintele Clientilor,
- Organizarea, asigurarea evidentei si valorificarii Patrimoniului Societatii conform strategiei acesteia;
- Promovarea pe piata a ofertei de bunuri, servicii din sfera de activitate a Directiei si realizarea sarcinilor privind veniturile din alte activitati;
- Organizarea urmaririi activitatii de exploatare a echipamentelor tehnice si auto, in conditiile respectarii normelor interne si cerintelor specifice aplicabile;
- Coordonarea desfasurarii activitatii de ISCIR si metrologie in cadrul Societatii.
- Coordonarea desfasurarii in bune conditii a activitatii de productie a energiei electrice in MHC-uri si valorificarea acesteia.
- Coordonarea si analiza activitatii din cadrul Centrelor de profit ale Societatii;
- Asigurarea in bune conditii a actiunilor administrative si de protocol decise;
- Organizarea activitatii de arhivare la nivelul Centralei Societatii, subunitatilor si urmarirea modului de respectare a cerintelor specifice acestei activitati;
- Asigurarea resurselor materiale aprobate a se procura pentru activitatea PSI si cele rezultate din planurile de interventie in situatii de urgenta, in concordanta cu programele intocmite, finantarea asigurata si deciziile interne;
- Mentinerea si imbunatatirea Sistemelor de Management al Calitatii, Mediului, S.S.M., Responsabilitate sociala implementate in cadrul Societatii;
- Implicarea intregului personal din subordine in realizarea politicii si obiectivelor Societatii stabilite pentru activitatile conduse.

Directorul General Adjunct Achizitii-Logistica organizeaza, planifica, conduce, coordoneaza si gestioneaza patrimoniul, resursele si activitatile Directiei Achizitii si Mecanizare din cadrul sediului central si a Directiilor/Departamentelor corelate din cadrul Sucursalelor/ UCM-urilor in conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al C.D., Contractului de Mandat si prezentului Regulament de Organizare si Functionare a Hidroconstructia S.A., precum si orice alte activitati/atributii delegate prin

Regulamentele aplicabile (ROF, Hotarari CA, Decizii CD, Decizii D.G.). Are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati:

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei.	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatile coordonate.
2.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatile in conformitate cu Contractul de Mandat asigurand in acelasi timp coordonarea functionala a compartimentelor cu activitati in aceleasi domenii din cadrul Sucursalelor/U.C.M.-urilor.	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii ; Repartizarea sarcinilor / atributiilor si responsabilitatilor pe compartimente si personalul din subordine, actualizarea sarcinilor/atributiilor /responsabilitatilor de cate ori este cazul.
3.	Lunar, și ori de câte ori este nevoie, va organiza și dispune analize, verificări, în cadrul Sucursalelor/U.C.M.-urilor, cu personal de specialitate, cu privire la activitatile pe care le organizează și conduce. Identifica neconfomitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia. Intreprinde toate actele si demersurile necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate și buna funcționare a Societății.	Urmareste conservarea și valorificarea/utilizarea profitabila a Patrimoniului și resurselor Societatii. Raspunde de prezentarea Directorului General a măsurilor propuse pentru recuperarea eventualelor prejudicii și de sancționare a persoanelor responsabile.
4.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele Societatii.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele Societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in cocordanta cu prevederile interne Hidroconstructia S.A. si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru Societate.
5.	Asigura organizarea si derularea prospectarii, evaluarii, acceptarii, selectarii, reevaluarii, contractarii si aprovizionarii resurselor materiale, echipamentelor si mijloacelor tehnice si auto de la furnizori in functie de sarcinile stabilite, solicitarile Clientilor, strategia Societatii, cerintele specificate si de exigentele de mediu si S.S.M.	Urmareste organizarea prospectarii, evaluarii, contractarii, aprovizionarii necesarului de resurse materiale, echipamente si mijloace tehnice si auto in concordanta cu sarcinile si cerintele stabilite. Raspunde de actualizarea si difuzarea la sucursale a Listei furnizorilor acceptati ai Societatii.
6.	Impreuna cu Directiile de resort participa la concretizarea ofertei Societatii pe piata	Asigura la timp realizarea a sarcinilor ce-i sunt stabilite pentru si la contractele externe.

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	externa.	
7.	Asigura organizarea evidentei resurselor materiale, mijloacelor fixe de natura mijloacelor tehnice si auto.	Urmareste buna organizare a evidentei resurselor materiale si mijloacelor fixe de natura mijloacelor tehnice, auto si respectarii dispozitiilor interne privind protectia mediului si S.S.M.
8.	Coordoneaza organizarea pentru realizarea veniturilor din activitatea comerciala, de alimentatie publica, turism, cazare, prestari servicii in conformitate cu strategia Societatii.	Urmareste organizarea si promovarea masurilor pentru realizarea veniturilor din sfera de activitate stabilite de A.G.A. si pentru valorificarea oportunitatilor existente.
9.	Asigura si organizeaza aplicarea intocmai a prevederilor procedurile interne privind scoaterea din evidenta si valorificarea, prin vinzare/casare a mijloacelor fixe din domeniul de activitate, obiectelor de inventar, declasarea de resurse materiale si stocurilor fara miscare.	Organizeaza, coordoneaza si urmareste aplicarea normelor/procedurilor interne a cerintelor legale privind scoaterea din evidenta a mijloacelor fixe din domeniul de activitate, declasarea si valorificarea lor prin vinzare, ca mijloace fixe, obiecte de inventar, deseuri si reducerea imobilizarilor in stocuri de resurse materiale fara miscare, recuperare de subansamble.
10.	Asigura intocmirea Programului de investitii proprii al Societatii pe domeniul propriu de activitate.	Asigura fundamentarea impreuna cu Directiile Productie si Financiara si intocmirea Programului de investitii proprii al Societatii conform normelor interne.
11.	Stabileste masuri pentru evidenta, gestionarea, eliminarea, reciclarea sau valorificarea - dupa caz - a deseurilor rezultate din activitatile desfasurate, conform reglementarilor legale, deciziilor si procedurilor interne.	Dispune intocmirea instructiunilor de lucru specifice si urmareste indeplinirea sarcinilor ce sunt stabilite.
12.	Asigura aprovizionarea conform necesarilor si resurselor financiare aprobate de EIP de la furnizorii evaluati si selectati de catre Directia Calitate.	Organizeaza si urmareste procurarea de materiale si echipamente de la furnizorii evaluati si selectati conform necesarilor, resurselor financiare asigurate si normelor interne.
13.	Asigura aprovizionarea celor dispuse ierarhic ca necesare pentru apararea impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si incendiilor.	Urmareste asigurarea cu cele necesare aprobate a se procura pentru situatii de urgenta, P.S.I., corelat cu resursele financiare asigurate.
14.	Organizeaza, urmareste, propune si ia masuri privind realizarea de module in SIH privind evidenta si urmarirea activitatilor aferente domeniului din subordine.	Asigura organizarea realizarii modulelor SIH necesare si urmareste operarea in SIH a tuturor celor necesare privind activitatile aferente domeniului sau, in concordanta cu reglementarile, procedurile, normele interne, cele stabilite ierarhic si functional la termenele prevazute, propune si ia masuri ori de cite ori este cazul.
15.	Analizeaza, verifica si valorifica rezultatele comisiilor de inventariere generala a patrimoniului in domeniul de activitate coordonat.	Analizeaza propunerile comisiilor de inventariere a sucursalelor, propune, avizeaza si intocmeste raportul de informare asupra rezultatelor inventarierii generale a materiilor prime, materialelor si obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din sfera de activitate.
16.	Asigura organizarea evidentei baracamentelor / spatiilor de locuit ale Societatii, a utilizatorilor si intreprinde masurile dispuse pentru asigurarea fondului locativ necesar.	Urmareste organizarea evidentei baracamentelor si utilizatorilor, a programelor de reducere colonii.
17.	Asigura organizarea si derularea in bune conditii a actiunilor administrative si de protocol decise.	Urmareste realizarea acestor activitati conform celor stabilite.
18.	Asigura contractarea pazei la sediul Societatii.	Asigura derularea contractelor de paza.
19.	Organizeaza si exercita controlul preventiv economic in cadrul compartimentelor subordonate.	Organizeaza si urmareste exercitarea controlului preventiv economic in cadrul compartimentelor subordonate si propune masuri in consecinta.
20.	Analizează si urmărește măsurile stabilite prin actele de control ale C.I.G. si raportează îndeplinirea lor.	Urmareste masurile dispuse urmare analizei actului de control referitoare la activitatea Directiei in Sucursale/U.C.M.-uri, face propuneri in consecinta.
21.	Organizeaza activitatea de elaborare a documentelor Sistemului de Management al	Organizeaza si urmareste elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii si urmareste implementarea lui.

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	Calitatii si implementeaza actiunile necesare pentru mentinerea si imbunatatirea acestuia.	
22.	la toate masurile necesare pentru organizarea, implementarea si respectarea in cadrul Hidroconstructia S.A. (sediul central si subunitati) a tuturor prevederilor legale si statutare ale companiei privind organizarea si desfasurarea activitatii arhivistice cu referire, dar fara a se limita, la: -evidenta documentelor de orice fel, matrice sigilare si inregistrari tehnice create si iesite; -constituirea unitatilor arhivistice si inventarierea lor; -predarea in depozitul de arhiva; -folosirea si consultarea documentelor unitatilor arhivistice; -selectiunea si scoaterea documentelor unitatilor arhivistice din depozitul de arhiva	Reprezinta Societatea in toate relatiile interne si externe ce implica activitatea arhivistica, inclusiv in relatiile cu reprezentantii comisiilor Arhivei Nationale sau cu operatorii economici autorizati sa presteze servicii arhivistice; Asigura elaborarea/completarea/actualizarea permanenta a procedurilor/instructiunilor de lucru privind Arhivarea Documentelor, precum si implementarea acestora in Societate (sediul central si subunitati).
23.	Asigura conform normelor interne si cerintelor specifice, organizarea spatiului de arhivare al Societatii si depozitarea Unitatilor Arhivistice.	Raspunde de: urmarirea si respectarea Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996 privind constructiile cu destinatia depozit de arhiva.
24.	Verifica si avizeaza proiectul de nomenclator arhivistic al Unitatilor Arhivistice (U.A.) din cadrul Directiei.	Organizeaza, elaboreaza proiectul de nomenclator arhivistic al Directiei.
25.	Analizeaza si identifica documente/matrice sigiliare/inregistrari tehnice care sunt compatibile cu cerintele din Normele privind documentele care se includ in Fondul Arhivistic National al Romaniei (F.A.N.R.).	Dispune predarea listei cu documente/matrice sigiliare/inregistrari tehnice care se includ in F.A.N.R. la compartimentul Arhiva pentru centralizare.
26.	Asigura participarea salariatilor din compartimentele subordonate la constituirea in unitati arhivistice a documentelor din cadrul Directiei si predarea lor la depozitul de arhiva pe baza de inventar al acestora.	Organizeaza constituirea unitatilor arhivistice in cadrul Directiei si predarea lor la depozitul de arhiva.
27.	Organizeaza si dispune pastrarea si folosirea unitatilor arhivistice retinute in cadrul directiei, dispune si organizeaza predarea unitatilor arhivistice retinute la depozitul de arhiva pe baza de proces verbal inainte de expirarea termenului.	Organizeaza pastrarea U.A. retinute in cadrul Directiei si de predarea acestora la depozitul de arhiva.
28.	Aproba pentru compartimentele din subordine folosirea si consultarea documentelor constituite in U.A. (cu exceptia documentelor cu termen de pastrare permanent, cele incluse in F.A.N.R., cele care contin informatii clasificate in cadrul termenului de clasificare) existente in depozitul de arhiva al centralei Societatii pe baza solicitarii scrise de folosire/consultare	Urmareste aplicarea prevederilor procedurii PA-APR-06 "Arhivarea Documentelor"
29.	Asigura formarea si perfectionarea profesionala a personalului din compartimentul de arhiva precum si atestarea profesionala a acestuia.	Urmareste respectarea reglementarilor specifice Arhivei Nationale privind perfectionarea profesionala a personalului din compartimentul de arhiva precum si atestarea profesionala a acestuia.
30.	Asigura intocmirea Nomenclatorului Arhivistic al centralei Societatii si transmiterea catre Arhiva Nationala pentru confirmare.	Urmareste respectarea Instructiunilor Arhivei Nationale privind intocmirea Nomenclatorului Arhivistic al centralei Societatii si transmiterea catre Arhiva Nationala pentru confirmare.
31.	Aplicarea in cadrul Directiei a prevederilor	Urmareste respectarea cerintelor standardului de responsabilitate

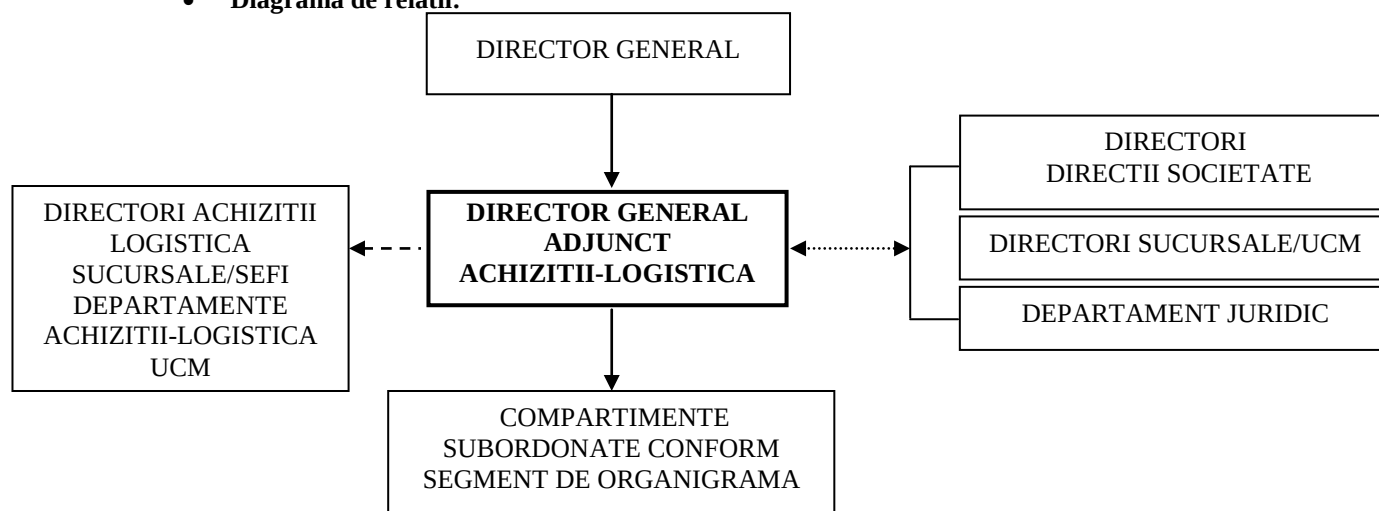
Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	standardului de responsabilitate sociala.	sociala.
32.	Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei in cadrul compartimentelor subordonate	Urmareste aplicarea politicii si urmarirea indeplinirii obiectivelor din domeniul Securitatii Informatiei in cadrul compartimentelor subordonate
33.	Stabileste sarcini in ce priveste securitatea informatiei in cadrul Directiei.	Urmareste asigurarea realizarii sarcinilor alocate
34.	Aduce la cunostinta Directorului General si Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furt al informatiei.	Urmareste asigurarea securitatii informatiilor cu care lucreaza.
35.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in corespunzatoare
36.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/adrese, inregistrate la Societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza.	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecărei săptămâni pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.
37.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Urmareste cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii
38.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Urmareste obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
39.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Organizeaza, urmareste, propune masuri pentru realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate domeniului de activitate propriu in conformitate cu reglementarile interne si cele legale.
40.	Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al sanatatii si securitatii muncii in conformitate cu standardul de referinta ISO 45001:2018. Urmareste modul de realizare a obiectivelor de S.S.M.	Raspunde de realizarea obiectivelor Sistemului de Management al S.S.M. la nivel de Directie.
41.	Dispune analiza periodica a modului de implementare a sistemului de management de S.S.M. Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate.	Raspunde de buna functionare a Sistemului de Management de S.S.M. in cadrul compartimentelor subordonate
42.	Asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management privind protectia mediului in conformitate cu standardul de referinta SREN ISO 14001:2015.	Raspunde de realizarea obiectivelor Sistemului de Management de mediu in cadrul compartimentelor subordonate.
43. 44.	Dispune analiza periodica a modului de functionare a sistemului de management de protectia mediului. Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate.	Raspunde de buna functionare a Sistemului de Management de mediu in cadrul compartimentelor subordonate.
45.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	cu caracter personal in cadrul Directiilor si compartimentelor subordonate

Directorul General Adjunct conduce activitatile compartimentelor subordonate, fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele Directiei/compartimentelor pe care le conduce.

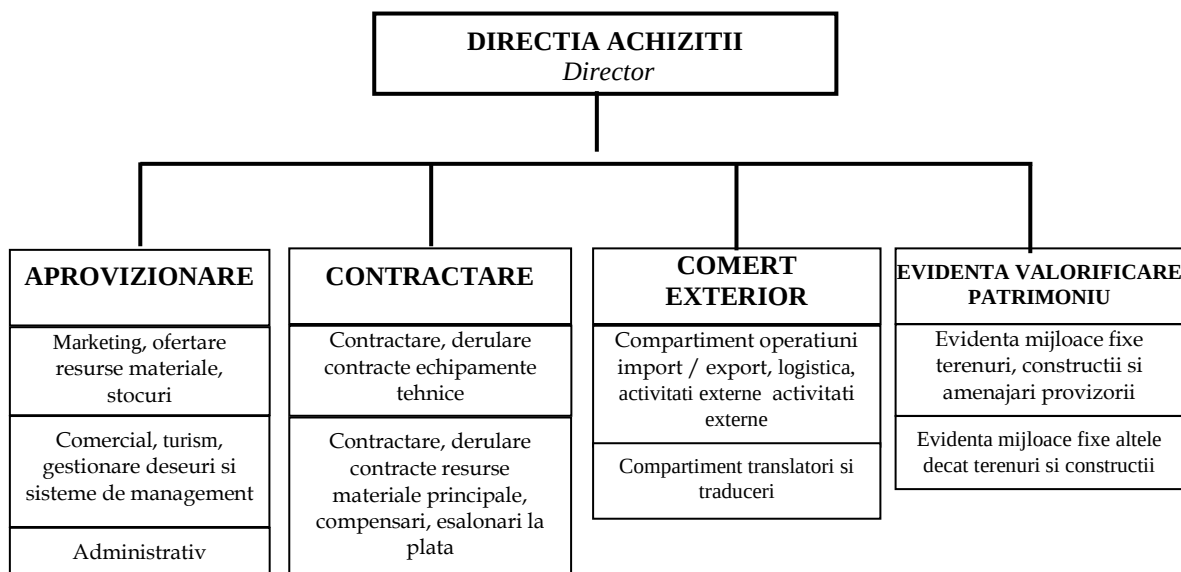
Directorul General Adjunct este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri - furnizori, clienti, salariati ai Societatii, terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti, salariati ai societatii, terti) prin orice act al sau (de ex. Acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

- **Diagrama de relatii:**



4.1 DIRECTIA ACHIZITII

- Organizata structural astfel:



- Obiectivele Directiei Achizitii

- Prospectarea pietei furnizorilor / prestatorilor din sfera de activitate, ofertarea, contractarea, achizitia, gestionarea resurselor materiale, pieselor de schimb, echipamentelor, mijloacelor tehnice si auto, in conformitate cu cerintele Clientilor, strategia Societatii, reglementarile interne si necesitatile Societatii;
- Participarea la intocmirea documentatiilor de oferte la licitatii pentru obiectivele de investitii;
- Promovarea pe piata a ofertei de bunuri si servicii din sfera de activitate a Directiei in conformitate cu strategia Societatii;
- Asigurarea in bune conditii a actiunilor administrative si de protocol decise;
- Asigurarea resurselor materiale aprobate a se procura in concordanta cu programele intocmite, finantarea asigurata si deciziile interne;
- Asigurarea evidentei Patrimoniului (terenuri si constructii) cu respectarea prevederilor legale;
- Organizarea activitatii de elaborare a documentelor Sistemelor de Management al Calitatii, Mediului si S.S.M., Siguranta Circulatiei, de tinere sub control a activitatilor cu impact asupra mediului, de intocmire a documentelor si inregistrarilor corespunzatoare pentru activitatile coordonate conform cerintelor;
- Mentinerea si imbunatatirea Sistemelor de Management al Calitatii, Mediului, SSM implementate in cadrul Societatii;
- Implicarea intregului personal al Directiei in realizarea politicii si obiectivelor Societatii stabilite pentru Directia Achizitii.

In cadrul Directiei Achizitii se desfasoara activitatile de aprovizionare, contractare, comert exterior, evidenta si valorificare patrimoniu, este condusa de Director Achizitii, care are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati:

- Atributii, sarcini si responsabilitati

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	
1.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatea Directiei Achizitii societate, asigurand in acelasi timp coordonarea functionala a compartimentelor cu activitati in aceleasi domenii din cadrul Sucursalelor/U.C.M.-urilor.	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale Societatii; Repartizarea sarcinilor/ atributiilor si responsabilitatilor pe compartimente si personalul din subordine, actualizarea sarcinilor/atributiilor /responsabilitatilor de cate ori este cazul.
2.	Lunar, si ori de cate ori este nevoie, va organiza si dispune analize, verificari, in cadrul Sucursalelor/U.C.M.-urilor, cu personal de specialitate, cu privire la activitatea directiei pe care o organizeaza si conduce; Identifica neconformitatile in derularea activitatii, propune masuri de imbunatatire a acesteia; Intreprinde toate actele si demersurile necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate si buna functionare a societatii.	Urmareste conservarea si valorificarea/ utilizarea profitabila a patrimoniului si resurselor companiei. Raspunde de prezentarea Directorului General Adjunct al Societatii a masurilor propuse pentru recuperarea eventualelor prejudicii si de sanctionare a persoanelor responsabile.
3.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele Societatii.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in concordanta cu prevederile interne Hidroconstructia S.A. si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru Societate.
4.	Asigura organizarea si derularea prospectarii, evaluarii, acceptarii, selectarii, reevaluarii, contractarii si aprovizionarii resurselor materiale, echipamentelor si mijloacelor tehnice si auto de la furnizori in functie de sarcinile stabilite, solicitarile Clientilor, strategia Societatii, cerintele specificate si de exigentele de mediu si S.S.M.	Urmareste organizarea prospectarii, evaluarii, contractarii, aprovizionarii necesarului de resurse materiale, echipamente si mijloace tehnice si auto in concordanta cu sarcinile si cerintele stabilite. Raspunde de actualizarea si difuzarea la sucursale a Listei furnizorilor acceptati ai Societatii.
5.	Impreuna cu Directiile de resort participa la concretizarea ofertei Societatii pe piata externa.	Asigura la timp realizarea a sarcinilor ce-i sunt stabilite pentru si la contractele externe.
6.	Asigura organizarea evidentei resurselor materiale, mijloacelor fixe de natura mijloacelor tehnice si auto.	Urmareste buna organizare a evidentei resurselor materiale si mijloacelor fixe de natura mijloacelor tehnice, auto si respectarii dispozitiilor interne privind protectia mediului si S.S.M.
7.	Coordoneaza organizarea pentru realizarea veniturilor din activitatea comerciala, de alimentatie publica, turism, cazare, prestari servicii in conformitate cu strategia Societatii.	Urmareste organizarea si promovarea masurilor pentru realizarea veniturilor din sfera de activitate stabilite de A.G.A. si pentru valorificarea oportunitatilor existente.
8.	Asigura si organizeaza aplicarea intocmai a prevederilor procedurile interne privind scoaterea din evidenta si valorificarea, prin vinzare/casare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, declararea de resurse materiale si stocurilor fara miscare.	Organizeaza, coordoneaza si urmareste aplicarea normelor/procedurilor interne a cerintelor legale privind scoaterea din evidenta a mijloacelor fixe, declararea si valorificarea lor prin vinzare, ca mijloace fixe, obiecte de inventar, deseuri si reducerea imobilizarilor in stocuri de resurse materiale fara miscare, recuperare de subansamble. Fundamenteaza si inaintea spre aprobare Programul de scoatere din evidenta mijloace fixe, si

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
		intocmeste Raportul privind realizarea acestuia.
9.	Asigura intocmirea Programului de investitii proprii al Societatii	Asigura fundamentarea impreuna cu Directiile Productie si Financiara si intocmirea Programului de investitii proprii al Societatii conform normelor interne.
10.	Stabileste masuri pentru evidenta, gestionarea, eliminarea, reciclarea sau valorificarea - dupa caz - a deseurilor rezultate din activitatile desfasurate, conform reglementarilor legale, deciziilor si procedurilor interne.	Dispune intocmirea instructiunilor de lucru specifice si urmareste indeplinirea sarcinilor ce sunt stabilite.
11.	Asigura aprovizionarea conform necesarelor si resurselor financiare aprobate de EIP de la furnizorii evaluati si selectati de catre Directia Calitate.	Organizeaza si urmareste procurarea de materiale si echipamente de la furnizorii evaluati si selectati conform necesarelor, resurselor financiare asigurate si normelor interne.
12.	Asigura aprovizionarea celor dispuse ierarhic ca necesare pentru apararea impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si incendiilor.	Urmareste asigurarea cu cele necesare aprobate a se procura pentru situatii de urgenta, PSI, corelat cu resursele financiare asigurate.
13.	Organizeaza, urmareste, propune si ia masuri privind realizarea de module in SIH privind evidenta si urmarirea activitatilor aferente domeniului din subordine.	Asigura organizarea realizarii modulelor SIH necesare si urmareste operarea in SIH a tuturor celor necesare privind activitatile aferente domeniului sau, in concordanta cu reglementarile, procedurile, normele interne, cele stabilite ierarhic si functional la termenele prevazute, propune si ia masuri ori de cite ori este cazul.
14.	Analizeaza, verifica si valorifica rezultatele comisiilor de inventariere generala a patrimoniului in domeniul de activitate coordonat.	Analizeaza propunerile comisiilor de inventariere a sucursalelor, propune, avizeaza si intocmeste raportul de informare asupra rezultatelor inventarierii generale a materiilor prime, materialelor si obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din sfera de activitate.
15.	Asigura organizarea evidentei baracamntelor / spatiilor de locuit ale Societatii, a utilizatorilor si intreprinde masurile dispuse pentru asigurarea fondului locativ necesar.	Urmareste organizarea evidentei baracamntelor si utilizatorilor, a programelor de reducere colonii.
16.	Asigura organizarea si derularea in bune condituni a actiunilor administrative si de protocol decise.	Urmareste realizarea acestor activitati conform celor stabilite.
17.	Asigura contractarea pazei la sediul Societatii si modul cum este organizata la subunitati	Asigura derularea contractelor de paza.
18.	Creaza si asigura cadrul necesar gestionarii evidentei mijloacelor fixe din Patrimoniul Societatii.	Raspunde de respectarea prevederilor legale si a normelor interne privind operatiunile de evidenta a Patrimoniului.
19.	Organizeaza si exercita controlul preventiv economic in cadrul Directiei Achizitii.	Organizeaza si urmareste exercitarea controlului preventiv economic in cadrul Directiei si propune masuri in consecinta.
20.	Analizează si urmărește masurile stabilite prin actele de control ale C.I.G. si raportează indeplinirea lor.	Urmareste masurile dispuse urmare analizei actului de control referitoare la activitatea Directiei in Sucursale/U.C.M.-uri, face propuneri in consecinta.
21.	Organizeaza activitatea de elaborare a documentelor Sistemului de Management al Calitatii si implementeaza actiunile necesare pentru mentinerea si imbunatatirea acestuia.	Organizeaza si urmareste elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii si urmareste implementarea lui.
22.	Ia toate masurile necesare pentru organizarea, implementarea si respectarea in cadrul Hidroconstructia S.A. (sediul central si subunitati) a tuturor prevederilor legale si statute ale companiei privind organizarea si desfasurarea activitatii arhivistice cu referire, dar fara a se limita, la: -evidenta documentelor de orice fel, matrice sigilare si inregistrari tehnice create si iesite;	Reprezinta Societatea in toate relatiile interne si externe ce implica activitatea arhivistica, inclusiv in relatiile cu reprezentantii comisiilor Arhivei Nationale sau cu operatorii economici autorizati sa presteze servicii arhivistice; Asigura elaborarea/completarea/actualizarea permanenta a procedurilor/instructiunilor de lucru privind Arhivarea Documentelor, precum si implementarea acestora in Societate (sediul central si subunitati).

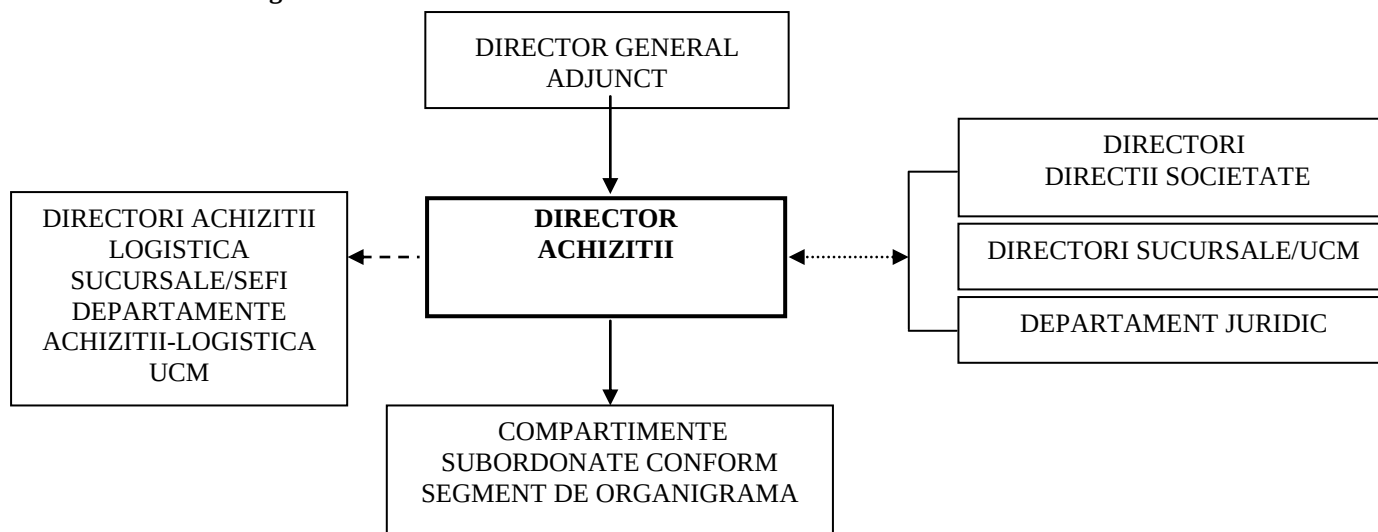
Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
	-constituirea U.A. si inventarierea lor; -predarea in depozitul de arhiva; -folosirea si consultarea documentelor U.A.; -selectionarea si scoaterea documentelor U.A. depozitul de arhiva.	
23.	Asigura conform normelor interne si cerintelor specifice, organizarea spatiului de arhivare al Societatii si depozitarea U.A.	Raspunde de: urmarirea si respectarea Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996 privind constructiile cu destinatia depozit de arhiva.
24.	Verifica si avizeaza proiectul de nomenclator arhivistic al U.A. din cadrul Directiei.	Organizeaza, elaboreaza proiectul de Nomenclator arhivistic al Directiei.
25.	Analizeaza si identifica documente/matrice sigiliare/inregistrari tehnice care sunt compatibile cu cerintele din Normele privind documentele care se includ in Fondul Arhivistic National al Romaniei (F.A.N.R.).	Dispune predarea listei cu documente/matrice sigiliare/inregistrari tehnice care se includ in FANR la compartimentul Arhiva pentru centralizare.
26.	Asigura participarea salariatilor din compartimentele subordonate la constituirea in U.A. a documentelor din cadrul Directiei si predarea lor la depozitul de arhiva pe baza de inventar al acestora.	Organizeaza constituirea unitatilor arhivistice in cadrul Directiei si predarea lor la depozitul de arhiva.
27.	Organizeaza si dispune pastrarea si folosirea U.A. retinute in cadrul Directiei, dispune si organizeaza predarea U.A. retinute la depozitul de arhiva pe baza de proces verbal inainte de expirarea termenului.	Organizeaza pastrarea U.A. retinute in cadrul Directiei si de predarea acestora la depozitul de arhiva.
28.	Aproba pentru compartimentele din subordine folosirea si consultarea documentelor constituite in unitati arhivistice (cu exceptia documentelor cu termen de pastrare permanent, cele incluse in Fondul Arhivistic National al Romaniei, cele care contin informatii clasificate in cadrul termenului de clasificare) existente in depozitul de arhiva al centralei Societatii pe baza solicitarii scrise de folosire/consultare.	Urmareste aplicarea prevederilor procedurii PA-APR-06 "Arhivarea Documentelor".
29.	Asigura formarea si perfectionarea profesionala a personalului din compartimentul de arhiva precum si atestarea profesionala a acestuia.	Urmareste respectarea reglementarilor specifice Arhivei Nationale privind perfectionarea profesionala a personalului din compartimentul de arhiva precum si atestarea profesionala a acestuia.
30.	Asigura intocmirea Nomenclatorului Arhivistic al centralei Societatii si transmiterea catre Arhiva Nationala pentru confirmare.	Urmareste respectarea Instructiunilor Arhivei Nationale privind intocmirea Nomenclatorului Arhivistic al centralei Societatii si transmiterea catre Arhiva Nationala pentru confirmare.
31.	Aplicarea in cadrul Directiei a prevederilor standardului de responsabilitate sociala.	Urmareste respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.
32.	Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei in cadrul Directiei.	Urmareste aplicarea politicii si urmarirea indeplinirii obiectivelor din domeniul Securitatii Informatiei in cadrul Directiei.
33.	Stabileste sarcini in ce priveste securitatea informatiei in cadrul Directiei.	Urmareste asigurarea realizarii sarcinilor alocate
34.	Aduce la cunostinta Directorului General si Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furt al informatiei.	Urmareste asigurarea securitatii informatiilor cu care lucreaza.
35.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna.	Obtinerea documentelor in corespunzatoare

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
36.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/ adrese, inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza.	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecărei saptamani pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.
37.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Urmareste cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii
38.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Urmareste obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
39.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucraților subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Organizeaza, urmareste, propune masuri pentru realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate domeniului de activitate propriu in conformitate cu reglementarile interne si cele legale.
39.	Asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Sanatatii si Securitatii Muncii in conformitate cu standardul de referinta ISO 45001:2018. Urmareste modul de realizare a obiectivelor de S.S.M.	Raspunde de realizarea obiectivelor Sistemului de Management al S.S.M. la nivel de Directie.
40.	Dispune analiza periodica a modului de implementare a Sistemului de Management de S.S.M. Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate.	Raspunde de buna functionare a Sistemului de Management de S.S.M. in cadrul Directiei.
41.	Asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management privind protectia Mediului in conformitate cu standardul de referinta SR EN ISO 14001:2015.	Raspunde de realizarea obiectivelor Sistemului de Management de Mediu la nivel de Directie.
42.	Dispune analiza periodica a modului de functionare a Sistemului de Management de protectia Mediului; Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate.	Raspunde de buna functionare a Sistemului de Management de Mediu in cadrul Directiei.
43.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul Directiei

Directorul Achizitiei conduce activitatile Directiei in toata Societatea (centrala Societate/Sucursale/U.C.M.-uri), fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele Directiei pe care o conduce.

Directorul Achizitiei este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri - furnizori, clienti, salariati ai Societatii, terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti, salariati ai Societatii, terti) prin orice act al sau (de ex. Acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

- **Diagrama de relatii:**



4.1.1. APROVIZIONARE

- **Organizat astfel:**

APROVIZIONARE
MARKETING OFERTARE RESURSE MATERIALE, STOCURI
COMERCIAL, TURISM, GESTIONARE DESEURI SI SISTEME DE MANAGEMENT
ADMINISTRATIV

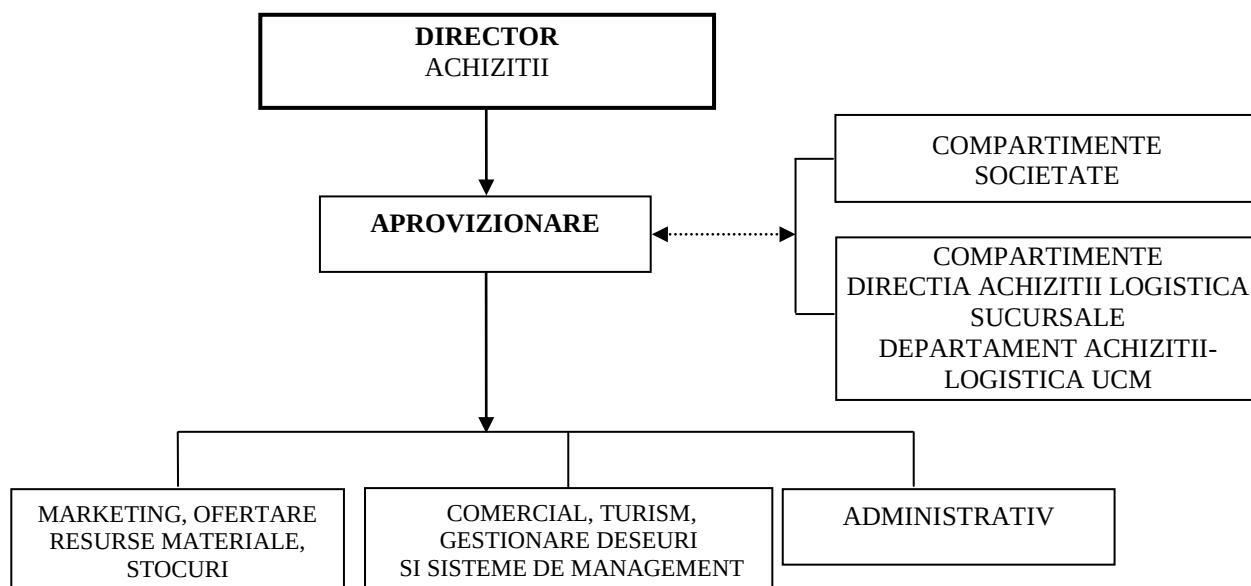
- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
MARKETING OFERTARE RESURSE MATERIALE, STOCURI		
1.	Prospectarea pietei furnizorilor de materiale in mod curent si la cerere.	Solicita de la furnizori documentele care sa ateste satisfacerea exigentelor privitoare la calitate, mediu, S.S.M., caracteristici tehnice, procura cataloage, liste de preturi si raspunde de intocmirea bazei de date privind furnizorii de materii prime si materiale.
2.	Intocmire dosare furnizori de materiale, evaluare, reevaluare.	Analizeaza documentele privind certificarea sistemelor de management de calitate, mediu si SSM, celorlalte solicitate furnizorilor de materiale, evalueaza, reevalueaza furnizori, intocmeste si actualizeaza Lista furnizorilor acceptati ai Societatii.
3.	Selectarea furnizorilor de materiale pentru participarea la licitatii, aprovizionare sau contractare la nivelul Societatii.	Lanseaza cereri de oferte, efectueaza selectarea pe baza ofertelor furnizorilor, a cerintelor Societatii si procedurilor interne.
4.	Participa la intocmirea documentatiei de ofertare la licitatii pentru obiective de investitii.	Asigura datele si documentele necesare pentru intocmirea ofertei privind materialele necesare.
5.	Procurarea, actualizarea si prelucrarea legislatiei specifice activitatii de achizitii, a normelor, normativelor si a standardelor privind materialele.	Asigura baza de date legislativa, normele si normativele aplicabile achizitiilor si resurselor materiale si prelucrarea acestora cu personalul.
6.	Analiza solicitarilor Sucursalelor/U.C.M.-urilor de aprobare a contractarii resurselor materiale, cu valoare mai mare de 100.000 euro.	Raspunde de verificarea datelor prezentate de Sucursale/U.C.M.-uri si avizeaza solicitarea.
7.	Organizeaza evidenta stocurilor de resurse materiale, piese de schimb si gestioneaza "Nomenclatorul de	Raspunde de evidenta stocurilor, alocu coduri la resursele materiale noi, efectueaza analize, rapoarte pentru o buna

	coduri resurse materiale".	gestionare a resurselor materiale si evitarea imobilizarilor financiare.
8.	Organizeaza evidenta intrarilor si a iesirilor de resurse materiale.	Raspunde de organizarea evidentei miscarilor de resurse materiale (intrari, iesiri, stoc) si intocmirea rapoartelor functie de necesitati.
9.	Analizeaza lunar depasirile de pret cost la articol de deviz material.	Analizeaza impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile depasirile la elementele de cost, identifica cauze, propune masuri
10.	Urmareste respectarea cerintelor legale pentru personalul cu atributii de gestionare.	Anual verifica existenta la nivelul Sucursalelor/U.C.M.-urilor a Deciziilor de numire a gestionarilor si a Comisiilor de receptie, depunerea Cazierelor, constituirea garantiilor.
11.	Participa la actiuni de control privind modul de gestionare a resurselor materiale.	Colaboreaza cu Compartimentele de control ale Societatii la actiunile acestora de verificare a gestionarii resurselor materiale, respectiv receptie, depozitare, dare in consum. Urmareste realizarea masurilor dispuse de compartimentele de control ale Societatii.
12.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
COMERCIAL, TURISM, GESTIONARE DESEURI SI SISTEME DE MANAGEMENT		
13.	Stabilirea Programului de venituri din activitatea comerciala cu tertii.	Raspunde de intocmirea Programului anual de venituri al Societatii din activitati comerciale cu tertii pe baza propunerilor Sucursalelor/U.C.M.-urilor, compartiment mecanizare Societate pentru valorificarea patrimoniului si a oportunitatilor de afaceri.
14.	Urmarirea si analiza realizarii programului de venituri stabilit.	Raspunde de urmarirea realizarii programului de venituri din activitati comerciale si efectueaza informari periodice, propune si ia masuri ori de cate ori este cazul.
15.	Organizeaza evidenta retelei comerciale si obtinerea autorizarilor, licentelor necesare derularii activitatilor comerciale, a dotarilor specifice si cerintelor legate de personal in conformitate cu prevederile aplicabile acestui domeniu.	Solicita de la Sucursale/U.C.M.-uri autorizarile, licentele, dotarile si asigura evidenta lor si participa ori de cate ori este cazul al obtinerea lor. Asigura evidenta retelei prin care se deruleaza activitatile comerciale catre terti ale Societatii.
16.	Asigura evidenta baracamentelor / spatiilor de locuit pe Sucursale/U.C.M.-uri si colonii, intocmirea programelor de reducere a acestora, participa la actiuni de control.	Raspunde de realizarea evidentei si a masurilor dispuse privind baracamentele / spatiile de locuit din Sucursale/U.C.M.-uri (colonii) / utilizatori, participa la actiunile de control privind pregatirea pentru perioada de timp friguros a baracamentelor/spatiilor de locuit, altele dispuse.
17.	Organizeaza evidenta gestiunii deseurilor si materialelor ce contin substante toxice si periculoase la nivel de Societate, conform reglementarilor legale, a procedurilor si deciziilor interne.	Raspunde de organizarea evidentei in SIH, face raportarile cerute si informeaza conducerea asupra realizarii indicatorilor de performanta in domeniul gestiunii deseurilor.
18.	Intocmeste documentele Sistemelor de Management al Calitatii, Mediului si S.S.M. (obiective, indicatori de performanta, proceduri, instructiuni de lucru, instruii) si urmareste implementarea actiunilor necesare pentru mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management la nivelul Directiei.	Raspunde de intocmirea, prezentarea spre aprobare a documentelor Sistemelor de Management al calitatii, mediului si S.S.M. si monitorizeaza indeplinirea obiectivelor, indicatorilor de performanta stabiliti prin programele de management.
19.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
ADMINISTRATIV		
20.	Organizeaza si efectueaza activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei ce intra prin Registratura Societatii, precum si expedierea la destinatari.	Raspunde de efectuarea zilnica a operatiilor conform normelor interne, asigura operarea corecta si la timp a acestora in registrele de corespondenta.
21.	Organizeaza si raspunde de activitatea Arhivei Societatii.	Asigura respectarea cerintelor legate de functionarea arhivei conform cerintelor specifice, de primirea, evidenta, pastrarea, eliberarea si scoaterea din uz a documentelor arhivate, face propunere pentru emitere Decizie interna de numire arhivar.
22.	Asigura intocmirea Nomenclatorului Arhivistic al centralei Societatii si obtinerea avizelor necesare.	Raspunde de intocmirea, actualizarea ori de cate ori este cazul a Nomenclatorului Arhivistic al centralei Societatii, urmareste intocmirea de catre Sucursale/U.C.M.-uri a

		Nomenclatoarelor Arhivistice proprii.
23.	Impreuna cu Directiile Societatii face propuneri pentru planul de investitii si de reparatii ale imobilelor, instalatiilor aferente acestora si mijloacelor fixe specific.	Raspunde de urmarirea starii Patrimoniului Societatii din sectorul de activitate si face propuneri in consecinta privind planul de investitii si reparatii; participa la receptia acestora.
24.	Asigura utilitatile, prestarile de servicii la nivelul sediului Societatii.	Raspunde de incheierea contractelor de utilitati, prestari servicii administrativ gospodaresti si de urmarirea realizarii acestora pentru imobilele aflate in folosinta centralei Societatii.
25.	Ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, apei, hartiei si a altor materiale de consum.	Prezinta rapoarte sau informatii si propune masuri atunci cand consumurile depasesc limitele stabilite sau constata o functionare necorespunzatoare a acestora la centrala Societatii.
26.	Asigura colectarea deseurilor menajere din sectorul de activitate si a celor dispuse, depozitarea, evacuarea si valorificarea acestora, dupa caz.	Raspunde de organizarea depozitarii, evacuarii si valorificarii deseurilor menajere din sectorul de activitate si a celor dispuse, provenite din activitatea centralei Societatii.
27.	Efectuarea curateniei in birouri si in celelalte spatii administrative ale Societatii.	Raspunde de organizarea, asigurarea celor necesare si urmarirea bunei derulari a acestor activitati.
28.	Asigura indeplinirea obligatiilor stabilite privind organizarea pazei obiectivelor si P.S.I. din cadrul Societatii.	Raspunde de derularea contractului privind serviciul de paza si de indeplinirea tuturor obligatiilor ce-i sunt stabilite pe linie de P.S.I.
29.	Organizeaza si desfasoara activitati de protocol.	Raspunde de asigurarea activitatii de protocol conform normelor interne.
30.	Asigura pe baza de necesare ale Directiilor Societatii aprovizionarea cu rechizite, obiecte de inventar si mijloace fixe de uz gospodaresc pentru uzul Societatii.	Raspunde de achizitia, evidenta si gestionarea rechizitelor, obiectelor de inventar si mijloace fixe de uz gospodaresc.
31.	Asigura formele necesare derularii in bune conditii a utilizarii spatiilor de cazare din cadrul sediului Societatii.	Raspunde de respectarea normelor interne privind utilizarea spatiilor de cazare de la nivelul Societatii si colaboreaza cu Compartimentul financiar pentru reglementarea incasarii contravalorii serviciului prestat de la utilizatori.
32.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI		
33.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate.
34.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
35.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
36.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
37.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA.
38.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza.
39.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala.	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.
40.	Arhiveaza documentele primite si create conform norme interne si prevederi legale.	Raspunde de respectarea procedurii „Arhivarea documentelor” editia si revizia in vigoare, Nomenclatorul Arhivistic aprobat si prevederilor legale aplicabile
41.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Proces**

Aprovizionare resurse materiale, echipamente tehnice.

	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0.	1.	2.	3.	4.
1.	Prospectare pietei furnizorilor de resurse materiale, echipamente tehnice, evaluarea si reevaluarea furnizorilor. Directia Achizitii identifica furnizorii capabili de-a livra resurse materiale, echipamente tehnice care sa satisfaca cerintele Societatii, la preturi avantajoase, corespunzatoare calitativ si la termenele de livrare convenite, in vederea asigurarii necesarelor determinate. In vederea evaluarii obtine de la furnizori chestionarele de autoevaluare care atesta capacitatea de-a livra resurse materiale, echipamente tehnice care sa satisfaca cerintele Societatii, intocmeste fisa de evaluare si prezinta Directiei Calitate spre avizare Lista furnizorilor acceptati de resurse materiale si echipamente tehnice pe care o difuzeaza la Sucursale/U.C.M.-uri. Conform cerintelor procedurilor interne asigura reevaluarea si aprecierea furnizorilor de resurse, face propuneri daca este cazul de scoatere din Lista.	Directia Achizitii Aprovizionare Mecanizare	Dosarul furnizorului „Chestionar de evaluare furnizori” "Fisa de evaluare/reevaluare furnizori" "Lista furnizorilor acceptati".	PG 14 „Evaluare, selectare, reevaluare si aprecierea acvitatii furnizorilor" - ed/rev. in vigoare.
2.	Selectarea furnizorilor de resurse materiale, echipamente tehnice. Solicita si obtine de la furnizorii de resurse materiale, echipamente tehnice: oferte de pret, fise tehnice de securitate, documente de atestare a calitatii produsului, acorduri tehnice, avize sanitare, prospecte, cataloage, mostre, standarde. Intocmeste pe baza ofertelor primite	Directia Achizitii Aprovizionare Mecanizare	"Fisa de selectare a ofertelor" "Evidenta furnizorilor selectati pentru oferta/contract "	PG 14 „Evaluare, selectare, reevaluare si aprecierea acvitatii furnizorilor" - ed/rev. in vigoare

	documentele de selectare furnizori pentru principalele resurse materiale si prezinta spre aprobare Directorului General Adjunct/ Directorului de Sucursala/U.C.M. furnizorul selectat.			
	Contractarea resurselor materiale, echipamentelor tehnice. Pe baza aprobarii necesarelor de resurse materiale si echipamente tehnice se intocmeste contractul pentru furnizorul selectat, conform normelor interne.	Directia Achizitii Contractare	Proiect contract Fisa de analiza contract Contractul de achizitii	PA - AL -01 "Aprovizionarea resurselor materiale si echipamentelor tehnice"- ed./rev. in vigoare
3.	Receptia resurselor materiale, echipamentelor tehnice. Prin Decizie interna se stabilesc Comisiile de receptie care procedeaza la receptia calitativa si cantitativa a resurselor materiale, echipamentelor tehnice cu ocazia receptiei care trebuie sa fie conforme cu cerintele de aprovizionare specifice.	Directia Achizitii Aprovizionare Comisia de Receptie	"Nota de intrare in gestiune si constatare de diferente" "Proces verbal de receptie"	PA-AL-02 "Receptia resurselor materiale si echipamentelor tehnice aprovizionate"- ed./rev. in vigoare
4.	Manipularea, depozitarea si pastrarea resurselor materiale, echipamentelor, tehnice. Organizeaza manipularea, depozitarea a resurselor materiale si echipamentelor tehnice primite in cadrul depozitelor, spatiilor organizate ale Societatii /Sucursalei / U.C.M.-ului Dispune masuri pentru prevenirea avarierii, deteriorarii sau degradarii calitatii acestora pe timpul depozitarii si manipularilor in depozit.	Directia Achizitii Aprovizionare Mecanizare Depozite sef depozit / gestionari	Rapoarte privind gestionarea resurselor materiale si echipamentelor tehnice	PA-AL-03 "Manipularea, depozitarea, pastrarea si transportul produselor"- ed./rev. in vigoare
5.	Eliberarea si miscarea resurselor materiale, echipamentelor tehnice din depozit. Organizeaza modul in care se elibereaza resursele materiale, echipamentele tehnice din depozite pentru consum propriu / exploatare / transfer, pentru vanzare / prestatii la terti.	Directia Achizitii Aprovizionare Depozite sef depozit / gestionari	"Dispozitia de livrare" "Bon de consum" " Contract cadru de vanzare resurse materiale nr." "Avis de expeditie" "formular tipizat" Factura "formular tipizat"	PA-AL-04 "Livrarea resurselor materiale si echipamentelor tehnice din depozit"- ed./rev. in vigoare
6.	Organizarea modului de lucru pentru realizarea procesului. Activitatea si modul de lucru pentru realizarea procesului este reglementat prin proceduri de lucru ca parte a Sistemului de management al Societatii.	Directia Achizitii Aprovizionare	Proceduri de lucru Instructiuni de lucru Programe de Management de calitate, Mediu, SSM si RS.	

• **Proceduri:**

- | | |
|---|---------------|
| 1. Evaluare, selectare, reevaluare si aprecierea activitatii furnizorilor | PG – 14 |
| 2. Aprovizionarea | PG – 10 |
| 3. Aprovizionarea resurselor materiale si echipamentelor tehnice | PA – AL – 01 |
| 4. Receptia resurselor materiale si echipamentelor tehnice aprovizionate | PA – AL – 02 |
| 5. Manipularea, depozitarea, pastrarea si transportul produselor | PA – AL – 03 |
| 6. Livrarea resurselor materiale si echipamentelor tehnice din depozit | PA – AL – 04 |
| 7. Igiena in unitatile de alimentatie publica | PA – APR – 05 |
| 8. Arhivarea documentelor | PA – APR – 06 |

4.1.2. CONTRACTARE

- **Organizat astfel:**

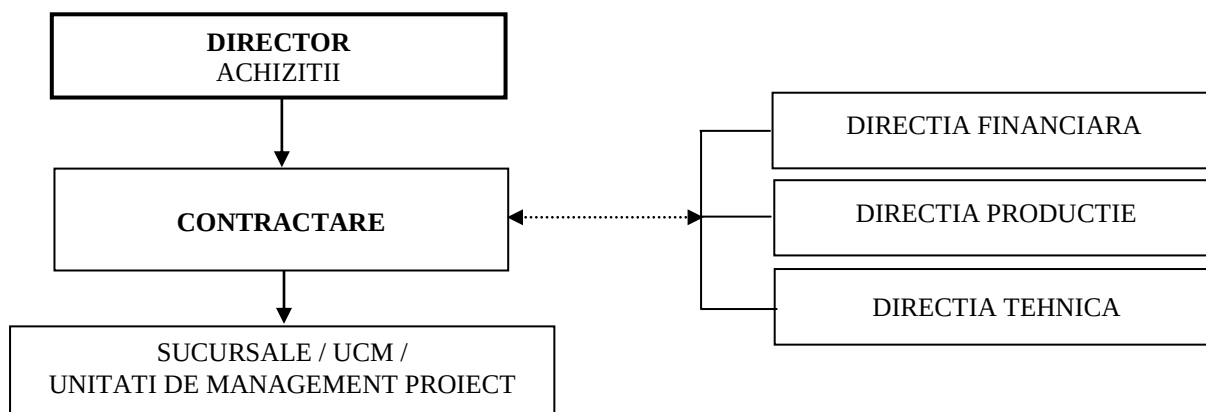
CONTRACTARE
CONTRACTARE, DERULARE CONTRACTE ECHIPAMENTE TEHNICE
CONTRACTARE, DERULARE CONTRACTE RESURSE MATERIALE PRINCIPALE, COMPENSARI, ESALONARI LA PLATA

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
CONTRACTARE, DERULARE CONTRACTE ECHIPAMENTE TEHNICE		
1.	Primirea necesarelor de echipamente tehnice ce urmeaza a se procura la nivel de Societate de la furnizorul selectat si a aprobarilor aferente de la reprezentantul Beneficiarului (prin Sucursala/U.C.M.) si de la conducerea executiva Societate.	Organizeaza evidenta necesarelor de procurat, verifica existenta aprobarilor in vederea procurarii.
2.	Intocmirea proiectului de contract pentru achizitii necesare conform licitatii castigate sau pentru investii proprii.	Raspunde de intocmirea proiectului de contract, negocierea cu furnizorul si obtinerea aprobarii sale conform normelor interne.
3.	Urmareste derularea contractelor de achizitii.	Raspunde de urmarirea executiei contractelor incheiate, relatia cu furnizorii, organizarea in bune conditii a receptiei.
4.	Asigura datele necesare solicitate de Sucursala/U.C.M. pentru intocmirea contractelor de procurare echipamente tehnice.	Colaboreaza cu Sucursalele/U.C.M. la intocmirea contractelor de procurari din compenta acestora si la derularea lor, conform solicitarii.
5.	Analizeaza situatia obligatiilor de plata, scrisorii de garantie bancara eliberate contractual.	Transmite Directiei Finaciare pentru luare masuri conform prevederi contractuale obligatiile scadente de plata, situatia scrisorilor de garantie bancara.
6.	Furnizarea datelor si documentelor necesare pentru Note de negociere si daca este cazul pentru litigii.	Raspunde de furnizarea datelor si documentelor necesare pentru reesalonare obligatii scadente si daca este cazul pentru litigii.
7.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
CONTRACTARE, DERULARE CONTRACTE RESURSE MATERIALE PRINCIPALE, COMPENSARI, ESALONARI LA PLATA		
8.	Primirea necesarelor de resurse materiale, ce urmeaza a se procura la nivel de Societate de la furnizorul selectat, a aprobarilor aferente de la reprezentantul Beneficiarului (prin Sucursala/U.C.M.), conducere executiva Societate pentru necesarele proprii.	Organizeaza evidenta necesarelor de procurat, verifica existenta aprobarilor necesare in vederea procurarii.
9.	Intocmirea proiectului de contract pentru achizitii necesare conform licitatii castigate sau pentru necesarele proprii.	Raspunde de intocmirea proiectului de contract, negocierea cu furnizorul si obtinerea aprobarii sale conform normelor interne.
10.	Urmareste derularea contractelor de achizitii.	Raspunde de urmarirea executiei contractelor incheiate, relatia cu furnizorii, lansarea comenzilor, organizarea in bune conditii a receptiei.
11.	Furnizarea datelor si documentelor necesare pentru Note de negociere si daca este cazul pentru litigii.	Raspunde de furnizarea datelor si documentelor necesare pentru reesalonare obligatii scadente si daca este cazul pentru litigii.
12.	Organizarea si realizarea operatiunilor de compensare a datoriilor catre furnizori cu creantele de incasat de la clienti prin Institutul de Management din Informatica.	Raspunde de organizarea operatiunilor de compensare si derularea lor conform normelor interne si reglementarilor legale in vigoare.
13.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI		

14.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate.
15.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
16.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
17.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
18.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA.
19.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza.
20.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala.	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.
21.	Arhiveaza documentele primite si create conform norme interne si prevederi legale.	Raspunde de respectarea procedurii „Arhivarea documentelor” editia si revizia in vigoare, Nomenclatorul Arhivistic aprobat si prevederilor legale aplicabile.
22.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii:**



• **Proceduri:**

1. Aprovizionarea resurselor materiale si echipamentelor tehnice
2. Oferte si contracte achizitie echipamente tehnice
3. Monitorizare activitate de contractare

PA – AL – 01
PA – MEC – 01
IL – MEC – 22

4.1.3. COMERT EXTERIOR

- Organizat astfel:

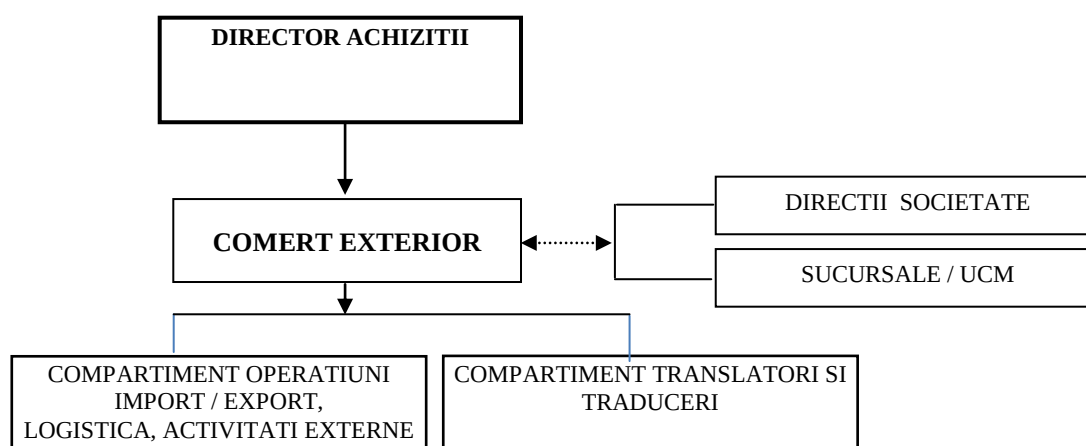
COMERT EXTERIOR
COMPARTIMENT OPERATIUNI IMPORT / EXPORT, LOGISTICA, ACTIVITATI EXTERNE
COMPARTIMENT TRANSLATORI SI TRADUCERI

- Atributii, sarcini si responsabilitati

Nr. Crt.	ATRIBUTII, SARCINI	RESPONSABILITATI
COMPARTIMENT OPERATIUNI IMPORT / EXPORT, LOGISTICA, ACTIVITATI EXTERNE		
1.	Contribuie la prospectarea pietei externe functie de necesitatile Societatii.	Asigura stabilirea contactelor necesare, lansarea cererilor, primirea ofertelor si punerea la dispozitia Directiilor interesate conform celor dispuse.
2.	Procurarea legislatiei specifice activitatii de import/export marfuri.	Asigura baza de prevederi legislative specifice si pune la dispozitie datele solicitate.
3.	Participa la organizarea, intocmirea, derularea si urmarirea contractelor de achizitie din import / vanzare export ce-i sunt stabilite in sarcina.	Participa la intocmirea proiectului de contract pentru echipamente tehnice, resurse materiale si altele ce urmeaza a fi achizitionate/exportate si de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt stabilite.
4.	Asigurarea indeplinirii formalitatilor de export/import, temporar sau definitiv, dupa caz.	Raspunde de realizarea formalitatilor pentru import / export temporar sau definitiv.
5.	Organizeaza evidenta termenelor acordate de Autoritatea Vamala privind exporturile temporare pentru marfurile / utilajele exportate prin intermediul Societatii.	Raspunde de incadrarea in termenele acordate de Autoritatea Vamala privind exporturile temporare pentru marfurile / utilajele derulate prin intermediul Societatii, depunerea in timp util a documentelor necesare fie prelungirii regimului valal fie incheierii respectivului regim, colaborand cu Sucursalele/U.C.M.-urile pentru operatiunile derulate de acestea..
6.	Pune la dispozitia Departamentului Juridic documentele si datele necesare pentru rezolvarea situatiilor litigioase in relatiile cu furnizorii externi de produse si beneficiarii externi de servicii.	Raspunde de furnizarea documentelor contractuale.
7.	Organizeaza furnizarea datelor statistice si a raportarilor catre autoritati privind operatiunile de import / exportului	Raspunde de organizarea si dupa caz intocmirea si transmiterea in termen a datelor si raportarilor catre autoritati, in colaborare cu Sucursale/U.C.M.-urile.
8.	Organizeaza si deruleaza activitatile de translatie si traducere necesare.	Raspunde de traducerea cu acuratete a documentelor incredintate si a translatiei functie de necesitati.
9.	Organizeaza activitatea de intocmire a formalitatilor privind mandatul, devizul, altele necesare pentru personalul care efectueaza deplasari in strainatate.	Raspunde de intocmirea formalitatilor privind mandatul, devizul, altele necesare pentru personalul care efectueaza deplasari in strainatate.
10.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
COMPARTIMENT TRANSLATORI SI TRADUCERI		
1.	Organizeaza si deruleaza activitatile de translatie si traducere necesare.	Raspunde de traducerea cu acuratete a documentelor incredintate si a translatiei functie de necesitati.
2.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI		

1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate.
2.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
3.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
4.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
5.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA.
6.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza.
7.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala.	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.
8.	Arhiveaza documentele primite si create conform norme interne si prevederi legale.	Raspunde de respectarea procedurii „Arhivarea documentelor” editia si revizia in vigoare, Nomenclatorul Arhivistic aprobat si prevederilor legale aplicabile.
9.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii:**



• **Proceduri:**

1. Raportarea statistica INTRASTAT PA-EX-01
2. Activitatea de translatie si traducere in si din limbi straine desfasurata in cadrul Societatii IL-EX-01

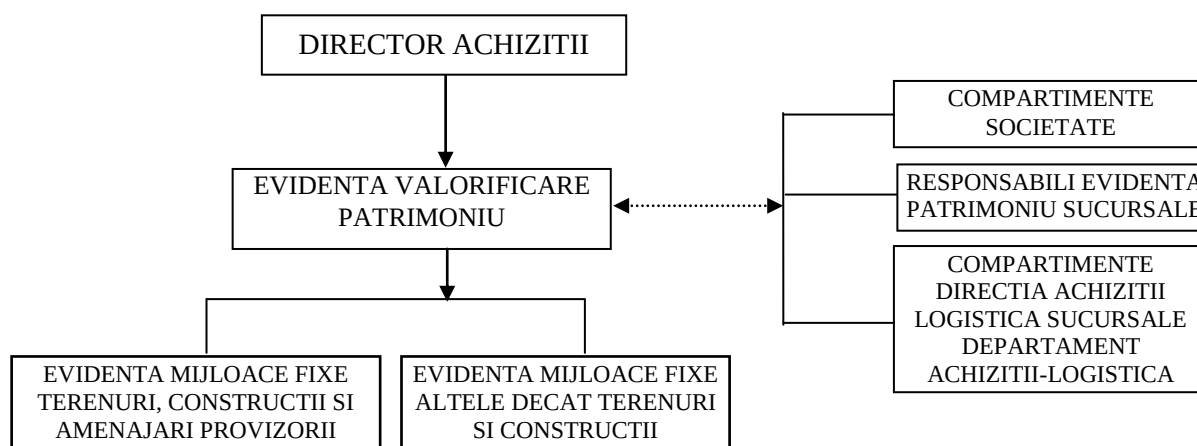
1.1.4. EVIDENTA VALORIFICARE PATRIMONIULUI

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. Crt.	Atributii/Sarcini	Responsabilitati
EVIDENTA MIJLOACE FIXE TERENURI, CONSTRUCTII SI AMENAJARI PROVIZORII		
1.	Asigura evidenta patrimoniului Societatii privind terenuri, constructii si amenajari provizorii, inclusiv a datelor rezultate din inventarierea anuala.	Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate.
2.	Participa la inventarierea anuala a mijloacelor fixe de natura terenurilor, constructiilor si amenajarilor provizorii precum si la valorificarea rezultatelor acestora.	Raspunde de confruntarea datelor din listele de inventariere anuala ale Sucursalelor/U.C.M.-urilor / Societate privind scripticul cu baza de date din evidenta Societatii; efectueaza valorificarea rezultatelor inventarierii conform Hotararilor C.A. de aprobare a rezultatelor Inventarierii.
3.	Realizarea unei arhive in format electronic pentru patrimoniul societatii: constructii si terenuri.	Raspunde de realizarea unei arhive electronice, cu fotografii si unde este cazul cu informatii relevante despre fiecare teren, constructie inregistrata ca mijloc fix in bilantul Societatii si obiectele de organizare inregistrate in contul de ordine si evidenta in afara bilantului.
4.	Colaboreaza la activitatea de reevaluare periodica a mijloacelor fixe de natura terenurilor si constructiilor conform legislatiei in vigoare.	Raspunde impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile si Directiile Societatii de furnizarea datelor specifice necesare reevaluarii, operarea rezultatelor acestora in evidenta.
5.	Intocmeste si propune spre aprobare tarifele de inchiriere pentru terenuri si cladiri.	Raspunde de pregatirea documentelor si de transmiterea, dupa aprobare, la Sucursale/ U.C.M.-uri.
6.	Asigura evidenta aprobarilor si derularea contractelor de inchiriere spatii si terenuri disponibile.	Raspunde de pastrarea la zi a evidentelor.
7.	Intocmeste anual documentatia de predare in administrare a patrimoniului Societatii catre Sucursalele/U.C.M.-urile	Raspunde de intocmirea Proceselor verbale de predare in administrare catre Sucursale/U.C.M.-uri a patrimoniului Societatii dupa aprobarea rezultatului inventarierii patrimoniului.
8.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
EVIDENTA MIJLOACE FIXE ALTELE DECAT TERENURI SI CONSTRUCTII		
1.	Organizeaza si asigura evidenta mijloacelor fixe din patrimoniul Societatii.	Raspunde de organizarea si asigurarea evidentei mijloacelor fixe, acorda numere de inventar, efectueaza intrari, iesiri, transferuri conform normelor interne.
2.	Efectueaza calculul amortismentelor lunare pentru mijloacele fixe din patrimoniu si trimestrial a situatiei amortizarii fiscale a rezervelor din reevaluare conform politicilor proprii ale Societatii si prevederilor legale.	Raspunde de respectarea prevederilor legale si a normelor interne pentru calculul lunar al amortismentelor mijloacelor fixe si trimestrial a situatiei amortizarii fiscale a rezervelor din reevaluare si transmiterea lor la Directia Financiara Societate.
3.	Colaboreaza la activitatea de reevaluare periodica a mijloacelor fixe conform legislatiei in vigoare.	Raspunde impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile si Directiile Societatii de furnizarea datelor specifice necesare reevaluarii, operarea rezultatelor acestora in evidenta.
4.	Participa la inventarierea anuala a mijloacelor fixe altele decat terenuri si constructii si la valorificarea rezultatelor acestora.	Raspunde de confruntarea datelor din listele de inventariere anuala ale Sucursalelor/U.C.M.-urilor / Societate privind scripticul cu baza de date din evidenta Societatii; efectueaza valorificarea rezultatelor inventarierii conform Hotararilor C.A. de aprobare a rezultatelor inventarierii.
5.	Intocmeste anual documentatia de predare in administrare a patrimoniului Societatii catre Sucursalele/U.C.M.-urile.	Raspunde de intocmirea Proceselor verbale de predare in administrare catre Sucursale/U.C.M.-uri a patrimoniului Societatii dupa aprobarea rezultatului inventarierii patrimoniului.

6.	Organizeaza scoaterea din evidenta si valorificarea prin vanzare / casare a mijloacelor fixe altele decat terenuri si constructii conform procedurilor si normelor interne.	Raspunde de intocmirea si aplicarea procedurilor si normelor interne de scoatere din evidenta si valorificare prin vanzare / casare a mijloacelor fixe altele decat terenuri si constructii
7.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI		
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul Societatii confirmand exactitatea celor inscrise.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele Societatii, pentru domeniul sau de activitate.
2.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
3.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
4.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
5.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA.
6.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza.
7.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala.	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.
8.	Arhiveaza documentele primite si create conform norme interne si prevederi legale.	Raspunde de respectarea procedurii „Arhivarea documentelor” editia si revizia in vigoare, Nomenclatorul Arhivistic aprobat si prevederilor legale aplicabile.
9.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



• **Proces Evidenta Valorificare Patrimoniu**

Nr. crt.	OPERATIA	NIVELUL IERARHIC DE RESPONSABILITATE	CE DATE REZULTA	DOCUMENTE CARE DESCRIU OPERATIA SI STABILESC RESPONSABILITATI
0	1	2	3	4
1	Inventarierea anuala a bunurilor patrimoniale de natura terenurilor, constructiilor si a mijloacelor fixe altele decat terenuri si constructii : - Analiza inventarelor primite de la Sucursale prin comisia centrala de inventariere a Societatii. - Verificarea compatibilitatii dintre evidenta factica inregistrata de inventar si scriptica din evidentele patrimoniale existente inaintea inventarului. - Actualizarea evidentei patrimoniale pentru terenuri, constructii(baza date, schite) si pentru mijloacele fixe altele decat terenuri si constructii pe baza inventarelor. - Intocmirea rapoartelor centralizate cu terenurile, constructiile si mijloacele fixe altele decat terenuri si constructii, aflate in patrimoniul sau in administrarea Societatii in vederea predarii spre gestionare.	-Directia Achizitii -Evidenta Valorificare Patrimoniu	Rapoarte centralizate cu evidenta terenurilor, constructiilor si a mijloacelor fixe altele decat terenuri si constructii, aflate in patrimoniul Societatii. Liste anexe la procesele verbale de primire-predare de administratorii Sucursalelor/U.C.M.-urilor	PA-PAT 01
2	Pregatirea vanzarii / cumpararii imobilelor aflate in proprietatea Societatii: - Analiza solicitarii de vanzare-cumparare in conformitate cu regulamentul privind vanzarea terenurilor si constructiilor aprobat de Consiliul de Administratie. -Verificarea situatiei juridice a terenurilor si constructiilor, documentelor necesare pentru incheierea contractelor de vanzare-cumparare in forma autentica la notar (conform procedura).	-Directia Achizitii -Evidenta Valorificare Patrimoniu	Referat pentru aprobarea in CA	PA-PAT 01
3	Actualizare evidenta patrimoniu (terenuri si constructii) si pastrare documente justificative: - Verificare documente justificative. - Primeste de la Tehnic, procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor pentru constructii investitii proprii, pentru a fi luate in evidente patrimoniului Societatii . - Pastreaza si arhiveaza procesul verbal de receptie finala. - Opereaza modificari intervenite in evidenta computerizata si in schitele de amplasare a terenurilor si constructiilor. - Inregistrare contracte vanzare cumparare in registrul de vanzari. - Indosariere si arhivare acte originale si corespondenta.	-Directia Achizitii -Evidenta valorificare Patrimoniu	Adrese privind actualizarea evidentei patrimoniului Societatii	PA-PAT 01
4	Evidenta inchirierii activelor patrimoniale: - Analiza solicitarii de inchiriere a activelor patrimoniale in conformitate cu Statutul Societatii si Hotararile C.A.	-Directia Achizitii -Evidenta Valorificare Patrimoniu	Referat aprobare in CA.	PA-PAT 01
5	Scoaterea din evidente a mijloacelor fixe altele decat terenuri si constructii prin casare si dezmembrare	-Directia Achizitii -Evidenta Valorificare Patrimoniu	Referat aprobare in CA.	IL-MEC 03-01
6	Stabilirea pretului minim de valorificare a	-Directia Achizitii	Referat aprobare in	IL-MEC 03-02

	mijloacelor fixe altele decat terenuri si constructii	-Evidenta Valorificare Patrimoniu	CA.	
--	---	-----------------------------------	-----	--

3.2. Proceduri administrative

- | | |
|--|--------------|
| 1. Evidenta patrimoniu Terenuri si constructii | PA-PAT 01 |
| 2. Achizitii imobiliare | PA-PAT 02 |
| 3. Pastrarea documentelor societatilor controlate de Hidroconstructia S.A. | PA-OPA 12 |
| 4. Scoaterea din evidenta mijloace fixe – Echipamente tehnice | IL-MEC 03-01 |
| 5. Metodologia de stabilire a pretului minim de valorificare echipamente tehnice | IL-MEC 03-02 |

1.2. INGINER SEF MECANIC

Inginerul Sef Mecanic este subordonat nemijlocit Directorului General Adjunct Achizitii Logistica, conform Organigrama.

• Atributii, sarcini si responsabilitati

Nr. crt.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele Societatii.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele Societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in concordanta cu prevederile interne Hidroconstructia si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru Societate.
2.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actinarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normati velor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei.	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii. Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
3.	Urmareste si asigura indeplinirea masurilor stabilite de Directorul General Adjunct pentru domeniul de activitate coordonat.	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite de Directorul General Adjunct la termenele fixate.
4.	Asigura gestionarea parcului de utilaje, instalatii, echipamente, mijloace transport auto, altele.	Raspunde de organizarea gestionarii parcului de utilaje, instalatii, echipamente, mijloace transport auto, depozitarea, miscarea, conservarea, achizitia, receptia. Controleaza modul de derulare, propune masuri daca este cazul.
5.	Asigura utilizarea, exploatarea eficienta a parcului din dotare.	Raspunde de organizarea modului de urmarire a utilizarii eficiente a parcului din dotare, intocmeste rapoarte, analize, face propuneri si actiuni de verificare in teritoriu pentru asigurarea unei bune exploatare.
6.	Asigura mentinerea in functiune a parcului din dotare.	Raspunde de organizarea, verificarea, intocmirea si aplicarea corespunzatoare a planurilor de revizii si reparatii.
7.	Asigura in colaborare cu Directiile Societatii si Sucursale/U.C.M.-urile necesarul de utilaje, mijloace de transport, echipamente inclusiv piese de schimb, anvelope, acumulatori, lubrifianti, altele din sfera de activitate.	Raspunde de organizarea bazei de date privind furnizorii de utilaje, mijloace de transport, echipamente, piese de schimb, etc. pentru achizitii si inchirieri, redistribuiri intre Sucursale/U.C.M.-

		uri pentru acoperirea necesarului.
8.	Verifica respectarea instructiunilor de exploatare, intretinere, reparare, inspectii tehnice periodice si atestari tehnice pentru utilajele, instalatiile, echipamentele si mijloacele de transport auto din dotare.	Asigura intocmirea de instructiuni de lucru, organizeaza urmarirea si verificarea in teren, ia/pro pune masuri pentru oprirea utilajelor, instalatiilor, echipamentelor si mijloacelor de transport auto din dotare cand acestea nu prezinta siguranta in functionare. Raspunde de asigurarea conditiilor organizatorice pentru efectuarea inspectiilor si atestarea tehnica conform normativelor in vigoare.
9.	Urmareste asigurarea parcului de autovehicule din dotarea Societatii.	Raspunde impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile si Directia Financiara din Societate de perfectarea asigurarilor necesare (RCA, CASCO, Carte Verde).
10.	Asigura datele necesare pentru achizitiile, contractarea de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport auto.	Raspunde de asigurarea datelor privind furnizorii, preturile, caracteristicile tehnice privind achizitia de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport auto, participa la selectare, contractare, organizeaza receptia si luarea in evidenta.
11.	Propune situatiile anuale privind investitiile proprii de mijloace fixe (utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport auto) si casarile pentru avizare si aprobare A.G.A.	Propune impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile programul de investitii proprii si cel de scoateri din evidenta pe Societate, analizeaza functie de existentul in Societate si necesarul pentru anul urmator si intocmeste situatiile aferente pe care le supune avizarii.
12.	Organizeaza evidenta inchirierilor de utilaje, mijloace de transport.	Raspunde de organizarea si actualizarea permanenta a bazei de date privind furnizorii de utilaje, mijloace de transport, tarife de inchiriere. Verifica solicitarile Sucursalelor/U.C.M.-urilor de inchirieri si concordanta tarifelor de inchiriere cu cele prevazute in pretul de deviz, posibilitati de redistribuire intre Sucursale/U.C.M.-uri, facand propuneri dupa caz. Controleaza si verifica prin sondaj derularea contractelor de inchiriere/prestatii si face propuneri in consecinta.
13.	Organizeaza si asigura datele necesare pentru mijloace fixe de natura utilajelor, instalatiilor, echipamentelor si mijloacelor de transport auto in vederea intocmirii ofertelor de licitatii.	Raspunde de asigurarea datelor si documentelor necesare intocmirii segmentului corespunzator de oferta.
14.	Organizeaza urmarirea activitatii de transport, indeplinirea cerintelor specifice.	Raspunde de urmarirea activitatii de transport, indeplinirea cerintelor legale de siguranta a circulatiei, altele cerute, reglementate. Raspunde de organizarea autorizarii ARR si RAR pentru parcul auto si/sau a personalul care necesita autorizare, de intocmirea dosarelor, autorizarea si avizarea anuala a statiilor ITP si a atelierelor de reparatii auto, intocmirea documentatiei pentru taxa de utilizare a infrastructurii drumurilor (ROVINIETA) si a altor taxe si autorizari din domeniul de activitate.
15.	Asigura organizarea si evidenta consumului de carburanti si lubrifianti pe utilaje, mijloace de transport, contracte, U.M.P.-uri, Sucursale/U.C.M.-uri si Societate.	Raspunde de organizarea evidentei consumului de carburanti si lubrifianti pe utilaje, mijloace auto si de transport, justificarea consumurilor, operarea in SIH. Intocmeste rapoarte, analize, propuneri de masuri si verifica prin sondaj.
16.	Asigura organizarea celor necesare unei bune gestionari a pieselor de schimb, anvelopelor, acumulatorilor, lubrefiantilor si agregatelor, produse de cariera si balastiera, prefabricatelor si confectiilor.	Raspunde de organizarea si derularea activitatilor de achizitie, depozitare, dare in consum, valorificare si eliminare dupa caz, a pieselor de schimb, anvelopelor, acumulatorilor, lubrefiantilor si agregatelor, produse de cariera si

		balastiera, prefabricatelor si confectiilor. Intocmeste instructiuni, urmareste si verifica in teritoriu, face propuneri de remediere a situatiilor necorespunzatoare constatate.
17.	Propune organizarea U.M.P.I.T., a activitatii derulate de acestea si urmareste modul in care sunt realizate sarcinile stabilite pentru acestea.	Face propuneri de organigrama, ROF, BVC ale UMPIT si urmareste realizarea lor. Intocmeste rapoarte, analize si face propuneri de masuri.
18.	Asigura urmarirea derularii in bune conditii a activitatii in cadrul microhidrocentralelor.	Raspunde de urmarirea respectarii prescriptiilor tehnice, parametilor proiectati, contractarea si valorificarea energiei electrice produse, celelalte necesare unei bune activitati.
19.	Asigura organizarea activitatii energetice la nivelul Sucursalelor/U.C.M.-urilor si Societatii, respectarea cerintelor specifice.	Raspunde de asigurarea indeplinirii cerintelor specifice, utilizarea eficienta a energiei electrice, monitorizarea consumurilor si reducerea costurilor nejustificate intocmind rapoarte, analize si propuneri de masuri. Transmite la ANRE, OPCPM, Transelectrica, INS si alte organisme competente documente si informatii solicitate prin reglementari legale sau la cerere, organizeaza incheierea contractelor de furnizare energie electrica si a celorlalte specifice.
20.	Asigura organizarea activitatii de ISCIR, autorizare personal, miscarii instalatiilor subpresiune si de ridicat, aparate si echipamente de masura si control.	Raspunde de organizarea autorizarii tuturor instalatiilor care intra sub incidenta ISCIR, precum si personalul autorizat si activitatile desfasurate de acesta, verifica ori de cite ori este cazul. Raspunde de transmiterea la Sucursale/U.C.M.-uri a noutatilor legislative in reglementari, normative si legislatie privind ISCIR si atestare tehnica si verifica la Sucursale/U.C.M.-uri prelucrarea, insusirea si aplicarea acestora de catre personalul deservent si specialitate.
21.	Asigura valorificarea patrimoniului existent aferent activitatilor derulate de directie in sectorul de activitate propriu, prin inchirieri, prestatii si realizarea de venituri comerciale din activitatile derulate.	Raspunde de intocmirea propunerii de buget de venituri si cheltuieli aferent sectorului de activitate pe care il coordoneaza, urmarirea si realizarea B.V.C.-ului stabilit astfel incat sa se realizeze valorificarea patrimoniului existent (utilaje, mijloace fixe, echipamente, spatii de depozitare si productie, stocuri cu miscare lenta si fara miscare, produse rezultate din dezmembrari si deseuri, productie realizata in cadrul U.M.P.I.T.-urilor), intocmeste rapoarte, analize si face propuneri de masuri.
22.	Asigura conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Urmareste realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
23.	Organizeaza si urmareste asigurarea resurselor necesare (mijloace de transport, utilaje, personal calificat pentru situatii de urgenta, fenomene meteorologice periculoase, inundatii, incendii, dezastre), asa cum sunt stabilite in planurile de interventii sau aparare aprobate, corelate cu resursele financiare si tehnice asigurate.	Raspunde de organizarea si urmarirea asigurarii tehnice si de personal conform planurilor, de inscrierea operatiunilor de interes in timp operativ functie de resursele alocate si sarcinile stabilite.
24.	Propune Directorului General Adjunct indicatorii de performanta operationala si urmareste realizarea lor.	Raspunde de urmarirea, analiza indicatorilor specifici de performanta operationala stabiliti, face propuneri ori de cate ori este cazul.
25.	Asigura implementarea cerintelor sistemelor de management al calitatii, mediu si SSM.	Raspunde de organizarea si implementarea cerintelor sistemelor de management al calitatii, mediu si S.S.M., urmareste, raporteaza, propune si ia masuri oridecite ori este cazul.
26.	Asigura participarea salariatilor din compartimentele subordonate la constituirea in unitati arhivistice a	Raspunde de constituirea unitatilor arhivistice in cadrul directiei si predarea lor la depozitul de

	documentelor din sfera de activitate si predarea lor la depozitul de arhiva pe baza de inventar al acestora.	arhiva.
27.	Asigurarea integritatii, confidentialitatii si disponibilitatii informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si urmarirea indeplinirii obiectivelor din domeniul Securitatii Informatiei din sfera de activitate.
28.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentelor subordonate

4.2.1. MECANIZARE

- **Organizat astfel:**

MECANIZARE
COMPARTIMENT EXPLOATARE, MENTENANTA, OFERTARE ECHIPAMENTE TEHNICE, ISCIR, METROLOGIE, ALTE VENITURI
EXPLOATARE, MENTENANTA, SIGURANTA CIRCULATIEI, MIJLOACE TRANSPORT AUTO SI NAVAL, ALTE VENITURI

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. Crt.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
COMPARTIMENT EXPLOATARE, MENTENANTA, OFERTARE ECHIPAMENTE TEHNICE, ISCIR, METROLOGIE, ALTE VENITURI		
1.	Asigura introducerea/operarea datelor/documentelor privind exploatarea si consumurile parcului de mijloace fixe la nivel sediu Societate in sistemul informatic Hidroconstructia (SIH); urmareste realizarea introducerii acestor date/documente si la nivel Sucursala/U.C.M.	Raspunde de introducerea/operarea datelor / documentelor privind exploatarea si consumurile parcului de mijloace fixe conform cerintelor din modulul de exploatare (SIH) la nivel sediu Societate si urmareste realizarea acestora la nivel Sucursala/UCM; propune masuri pentru respectarea termenelor si normelor interne de lucru.
2.	Asigura analiza/urmarirea exploatarei parcului de mijloace fixe la nivel sediu Societate si Sucursale/U.C.M.-uri.	Raspunde de analiza/urmarirea si intocmirea de rapoarte privind exploatarea parcului de mijloace fixe la Societate/Sucursale/U.C.M.-uri, consumuri inregistrate, solicita clarificari, propune si ia masuri dupa caz.
3.	Asigura rezolvarea solicitarilor de redistribuire utilaje/mijloace de transport/echipamente tehnice functie de solicitari si disponibilitati la nivel Sucursale/U.C.M.-uri.	Asigura impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile evidenta parcului de utilaje/mijloace de transport/echipamente tehnice disponibile la nivel Societate/Sucursale/U.C.M.-uri, posibilitatile de redistribuire functie de necesitati si avizarea, in cazul in care asigurarea echipamentelor solicitate nu este posibila prin redistribuire, de inchiriere de la terti conform normelor interne. Analizeaza periodic si prin sondaj, contractele de inchirieri, prestari servicii de la sau efectuate de terti cu utilaje/mijloace de transport. Propune masuri in consecinta.
4.	Participa la actiuni de control privind modul de exploatare si consumurile aferente la utilaje/mijloace de transport pentru a buna gestionare a acestora.	Colaboreaza cu compartimentele de control ale Societatii la actiunile acestora de verificare pentru buna gestionare a parcului de echipamente tehnice, a consumurilor, din activitatea proprie si la cele inchiriate. Urmareste realizarea masurilor dispuse de compartimentele de control ale Societatii
5.	Analizeaza lunar depasirile de pret cost la articolele deviz utilaj / transport auto.	Analizeaza impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile depasirile la elementele de cost, identifica cauze, propune masuri.
6.	Urmareste modul de gestionare a parcului de utilaje, instalatii, echipamente, mijloace transport auto, altele de catre Sucursale/U.C.M.-uri	Asigura impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile urmarirea gestionarii parcului de utilaje, instalatii, echipamente, mijloace transport auto, depozitarea si conservarea

		acestora.
7.	Elaboreaza liste cu utilajele, instalatiile si echipamentele tehnice din patrimoniul Societatii, necesara pentru documentia tehnico-economica a unei licitatii.	Raspunde de asigurarea datelor si de predarea la termenul stabilit. In cazul cand se solicita prin documentatia de licitatie ca aceste liste de echipamente sa fie insotite de acte justificative (acte de proprietate, rapoarte de inspectie ICECON-INSPECT, autorizatii ISCIR, inspectii tehnice periodice, etc.), completeaza documentele si listele elaborate cu aceste documente.
8.	Intocmeste si actualizeaza procedurile si instructiunile de lucru necesare desfasurarii activitatii serviciului in colaborare cu R.A.C.-ul Directiei.	Raspunde de respectarea programului de revizie a procedurilor si instructiunilor de lucru specifice activitatii serviciului.
9.	Incheiere contracte de service si mentenanta pentru <i>echipamentele tehnice</i> din dotarea de la sediu Societatii.	Raspunde de incheiere si urmarire derulare contracte de service si mentenanta in bune conditii
10.	Organizeaza modul de intocmire a programelor de mentenanta curenta si generala – RT, RC si RG de catre Sucursale/U.C.M.-uri	Raspunde de organizarea modului de intocmire a programelor de mentenanta, verifica si urmareste intocmirea si realizarea acestora, face analize si propuneri
11.	Asigura asistenta <i>Sucursalelor/U.C.M.-urilor</i> in rezolvarea defectiunilor in termen de garantie, pentru echipamentele tehnice noi achizitionate de Societate.	Raspunde la solicitarile <i>Sucursalelor/U.C.M.-urilor</i> pentru remedierea deficientelor in perioada de garantie
12.	Tine evidenta operativa a instalatiilor de ridicat si sub presiune din dotarea sediului Societatii conform prescriptii tehnice I.S.C.I.R. Colectarea trimestriala a evidentei instalatiilor de ridicat si a valabilitatii autorizatiilor pentru echipamentele din cadrul Sucursalelor/U.C.M.-urilor	Urmareste respectarea legislatiei si normelor in vigoare, ia masuri ce se impun pentru respectarea cerintelor de profil si legale, organizeaza si urmareste asigurarea evidentei instalatiilor de ridicat si a valabilitatii autorizatiilor.
13.	Autorizeaza personalul auxiliar de deservire si acorda viza anuala pentru deserventii instalatiilor de ridicat –IR de la sediul Societatii.	Raspunde de instruirea, verificarea si acordarea de vize anuale pentru deserventii si personalul auxiliar de deservire al instalatiilor de ridicat-IR de la sediul Societatii. Urmareste prin sondaj la Sucursale/U.C.M.-uri modul de realizare a acestei activitati.
14.	Transmite la Sucursale/U.C.M.-uri noutati legislative in domeniul reglementat de ISCIR si verifica prin sondaj (la Sucursale/U.C.M.-uri) modul cum acestea sunt respectate participand la controlul Sucursalelor/U.C.M.-urilor pe aceasta tema conform programului de control anual aprobat de conducerea Societatii.	Asigura informarea Sucursalei/UCM-ului cu reglementari, normative si legislatie privind ISCIR si atestare tehnica. Ia masuri de verificare si control si verifica prelucrarea, insusirea si aplicarea acestora de catre personalul deservent si de specialitate din cadrul Sucursalelor/U.C.M.-urilor.
15.	Asigura verificarea si calibrarea/etalonarea echipamentelor de masurare si monitorizare care intra sub incidenta metrologica, la nivel sediu Societate.	Urmareste scadentele si intocmeste documentele necesare verificarii si calibrarii/etalonarii echipamentelor de masurare si monitorizare care intra sub incidenta metrologica de la sediul Societatii. Solicita si verifica periodic situatia verificarilor/calibrarilor/etalonarilor la nivelul Sucursalelor/U.C.M.-urilor
16.	Prospectarea pietei furnizorilor de piese de schimb si echipamente tehnice in mod curent si la cerere.	Solicita de la furnizori documentele care sa ateste satisfacerea exigentelor privitoare la calitate, mediu, SSM, caracteristici tehnice, procura cataloage, liste de preturi si raspunde de intocmirea bazei de date privind furnizorii de piese de schimb si echipamente tehnice.
17.	Intocmire dosare furnizori de piese de schimb si echipamente tehnice, evaluare, reevaluare.	Analizeaza documentele privind certificarea sistemelor de management de calitate, mediu si SSM, celorlalte solicitate furnizorilor de piese de schimb si echipamente tehnice, evalueaza, reevalueaza furnizori, intocmeste si actualizeaza Lista furnizorilor acceptati ai Societatii.
18.	Selectarea furnizorilor de piese de schimb si echipamente tehnice pentru investitiile proprii, aprovizionare sau contractare la nivelul Societatii.	Lanseaza cereri de oferte, efectueaza selectarea pe baza ofertelor furnizorilor, a cerintelor Societatii si procedurilor interne.
19.	Colaboreaza cu compartimentul comercial pentru valorificarea dotarilor proprii: utilaje, mijloace de transport auto, produse sau prestari servicii, spatii disponibile.	Raspunde de stabilirea disponibilului de utilaje, mijloace de transport pentru inchiriere, prestatii catre terti, stabilirea tarifelor aferente, spatii disponibile din cadrul U.M.P.I.T. pentru inchiriere si vanzarea produselor din productia proprie.

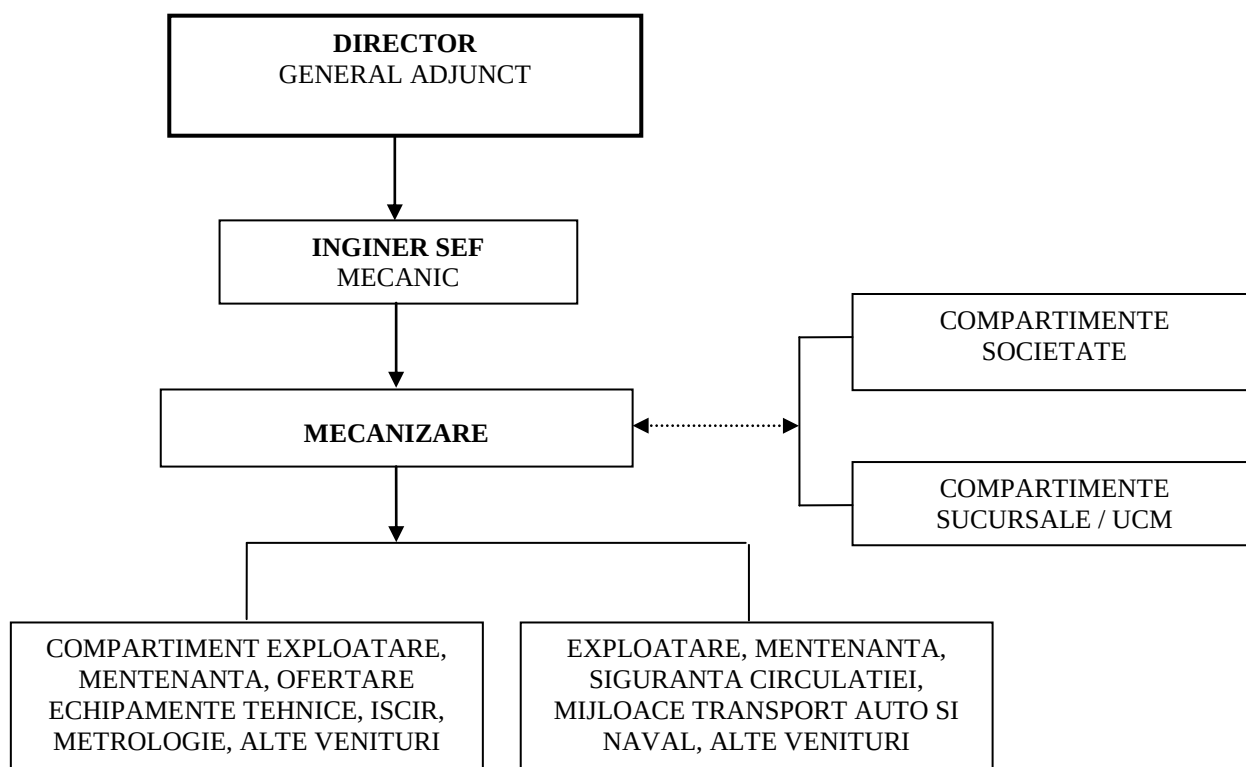
		Face propunere pentru programul de alte venituri.
20.	Participa la determinarea necesarului de resurse (mijloace transport, utilaje, personal calificat pentru situatii de urgenta, fenomene meteorologice periculoase, inundatii, incendii, dezastre), asa cum sunt stabilite in planurile de interventii sau aparare aprobate, corelate cu resursele financiare si tehnice asigurate.	Raspunde de indeplinirea sarcinilor ce- i sunt stabilite.
21.	Asigura datele necesare pentru achizitiile, contractarea de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport auto stabilite de Directorul General Adjunct.	Raspunde de asigurarea datelor privind furnizorii, preturile, caracteristicile tehnice privind achizitia de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport auto, participa la selectare, contractare, organizeaza receptia si luarea in evidenta.
22.	Colectare date de la Sucursale/U.C.M.-uri pentru calcul taxa fond mediu; calcularea taxei, intocmirea si depunerea documentelor la A.F.M.	Ridicarea Certificatului de atestare privind obligatiile la fondul de mediu.
23.	Intocmeste si urmareste impreuna cu Directiile Societatii programul anual de investitii proprii.	Raspunde de asigurarea datelor necesare impreuna cu Directiile Societatii, Sucursalele/U.C.M.-urile pentru intocmirea Programului de investitii proprii in concordanta cu programul de productie cat si de intocmirea referatului pentru aprobarea sa.
24.	Urmareste modul in care se realizeaza valorificarea mijloacelor fixe pentru care a fost aprobata scoaterea din evidenta precum si a pieselor, materialelor si deseurilor rezultate prin scoaterea din evidenta a acestora.	Verifica propunerile de valorificare, documentele aferente, preturile propuse de Sucursale/U.C.M.-uri conform norme interne, avizeaza si transmite spre aprobare de catre conducerea Societatii aceste documente.
25.	Participa la stabilirea Organigramei U.M.P.I.T., urmareste incadrarea personalului in nivelele stabilite si activitatea desfasurata.	Face propuneri de Organigrama U.M.P.I.T., urmareste lunar incadrarea/justificarea depasirii numarului de personal aprobat prin organigrama si activitatea desfasurata de U.M.P.I.T. Colaboreaza cu Sucursalele/U.C.M.-urile pentru realizarea de alte venituri catre terti cu dotarile existente
26.	Urmarierea si analiza realizarii programului de venituri stabilit pentru activitatile din sfera de activitate.	Raspunde de urmarirea realizarii programului de venituri din activitati cu terti aferente sferei de activitate si efectueaza informari periodice, propune si ia masuri ori de cate ori este cazul.
27.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
EXPLOATARE, MENTENANTA, SIGURANTA CIRCULATIEI, MIJLOACE TRANSPORT AUTO SI NAVAL, ALTE VENITURI		
1.	Asigura introducerea/operarea datelor/documentelor privind exploatarea si consumurile parcului de mijloace fixe la nivel sediu Societate in sistemul informatic Hidroconstructia (SIH); urmareste realizarea introducerii acestor date/documente si la nivel Sucursala/U.C.M.	Raspunde de introducerea/operarea datelor / documentelor privind exploatarea si consumurile parcului de mijloace fixe conform cerintelor din modulul de exploatare (SIH) la nivel sediu Societate si urmareste realizarea acestora la nivel Sucursala/UCM; propune masuri pentru respectarea termenelor si normelor interne de lucru.
2.	Asigura analiza/urmarirea exploatarei parcului de mijloace fixe la nivel sediu Societate si Sucursale/U.C.M.-uri.	Raspunde de analiza/urmarirea si intocmirea de rapoarte privind exploatarea parcului de mijloace fixe la Societate/Sucursale/U.C.M.-uri, consumuri inregistrate, solicita clarificari, propune si ia masuri dupa caz.
3.	Gestioneaza sistemul de alimentare carburant pe baza de carduri la nivel de Societate.	Aplica instructiunea privind eliberarea si gestionarea cardurilor, stabilirea/modificarea limitelor lunare de consum carburant, confirmarea achizitiilor de carburant pe baza de bonuri fiscale/nefiscale/facturi la nivel sediu Societate. Urmareste la nivel Sucursala/U.C.M. modul in care se deruleaza alimentările cu carduri pentru carburant, verifica si propune masuri atunci cand este cazul. Tine evidenta utilizatorilor de carduri pentru alimentare carburant la nivel sediu Societate.
4.	Asigura rezolvarea solicitarilor de redistribuire utilaje/mijloace de transport/echipamente tehnice functie de solicitari si disponibilitati la nivel Sucursale/U.C.M.-uri.	Asigura impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile evidenta parcului de utilaje/mijloace de transport/echipamente tehnice disponibile la nivel Societate/Sucursale/U.C.M.-uri, posibilitatile de redistribuire functie de necesitati si avizarea, in cazul in care asigurarea echipamentelor

		solicitate nu este posibila prin redistribuire, de inchiriere de la terti conform normelor interne. Analizeaza periodic si prin sondaj, contractele de inchirieri, prestari servicii de la sau efectuate de terti cu utilaje/mijloace de transport. Propune masuri in consecinta.
5.	Participa la actiuni de control privind modul de exploatare si consumurile aferente la utilaje/mijloace de transport pentru a buna gestionare a acestora.	Colaboreaza cu compartimentele de control ale Societatii la actiunile acestora de verificare pentru buna gestionare a parcului de echipamente tehnice, a consumurilor, din activitatea proprie si la cele inchiriate. Urmareste realizarea masurilor dispuse de compartimentele de control ale Societatii
6.	Analizeaza lunar depasirile de pret cost la articolele deviz utilaj / transport auto.	Analizeaza impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile depasirile la elementele de cost, identifica cauze, propune masuri.
7.	Urmareste modul de gestionare a parcului de utilaje, instalatii, echipamente, mijloace transport auto, altele de catre Sucursale/U.C.M.-uri	Asigura impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile urmarirea gestionarii parcului de utilaje, instalatii, echipamente, mijloace transport auto, depozitarea si conservarea acestora.
8.	Intocmeste si actualizeaza procedurile si instructiunile de lucru necesare desfasurarii activitatii serviciului in colaborare cu R.A.C.-ul Directiei.	Raspunde de respectarea programului de revizie a procedurilor si instructiunilor de lucru specifice activitatii serviciului.
9.	Incheiere contracte de service si mentenanta pentru <i>echipamentele tehnice</i> din dotarea de la sediu Societatii.	Raspunde de incheiere si urmarire derulare contracte de service si mentenanta in bune conditii
10.	Organizeaza modul de intocmire a programelor de mentenanta curenta si generala – RT, RC si RG de catre Sucursale/U.C.M.-uri	Raspunde de organizarea modului de intocmire a programelor de mentenanta, verifica si urmareste intocmirea si realizarea acestora, face analize si propuneri
11.	Asigura asistenta <i>Sucursalelor/U.C.M.-urilor</i> in rezolvarea defectiunilor in termen de garantie, pentru echipamentele tehnice noi achizitionate de Societate.	Raspunde la solicitarile <i>Sucursalelor/U.C.M.-urilor</i> pentru remedierea deficientelor in perioada de garantie
12.	Asigura obtinerea licentelor de transport rutier public de marfuri si persoane pentru Societate.	Raspunde impreuna cu <i>Sucursalele/U.C.M.-urile</i> de intocmirea dosarului cu documentele solicitate de legislatia in vigoare pe care-l depune la A.R.R. in vederea avizarii lui si obtinerea licentelor de transport rutier public de marfuri si persoane pentru Societate.
13.	Asigura si comunica la ARR evidenta personalului din transporturi, parcul de autovehicule care necesita autorizare A.R.R. si A.D.R.	Raspunde de colectarea si verificare datelor primite de la <i>Sucursalele/U.C.M.-urile</i> si comunicarea la A.R.R.
14.	Asigura documentele necesare obtinerii autorizarii R.A.R. a statiilor ITP si a atelierelor de reparatii auto.	Raspunde de asigurarea documentelor necesare <i>Sucursalelor/U.C.M.-urilor</i> in procesul de autorizare R.A.R. a statiilor ITP si a atelierelor de reparatii auto.
15.	Asigura documentele necesare utilizarii in siguranta a parcului de autovehicule de la sediul Societatii cu respectarea legislatiei in vigoare si cerintelor specifice.	Raspunde de obtinerea documentelor necesare utilizarii in siguranta a parcului de autovehicule de la sediul Societatii cu respectarea cerintelor specifice si a legislatiei in vigoare (R.C.A., Rovinieta, ITP) si colaboreaza cu Sucursalele/ UCM-urile pentru restul parcului de autovehicule.
16.	Asigura cerintele de exploatare a parcului de turisme utilizate de Societate in Bucuresti.	Asigura cerintele de exploatare a autoturismelor de la sediul Societatii (documente de exploatare, mentenanta, soferi, etc.) in conditii de siguranta si conform normelor interne, verifica modul cum se realizeaza si stabileste masuri in consecinta. Asigura radierea si inmatricularea autovehiculelor de la sediul Societatii.
17.	Prospectarea pietei furnizorilor de piese de schimb si echipamente tehnice in mod curent si la cerere.	Solicita de la furnizori documentele care sa ateste satisfacerea exigentelor privitoare la calitate, mediu, SSM, caracteristici tehnice, procura cataloage, liste de preturi si raspunde de intocmirea bazei de date privind furnizorii de piese de schimb si echipamente tehnice.
18.	Asigura organizarea celor necesare unei bune gestionari a anvelopelor, acumulatorilor, altor consumabile pentru parcul din dotarea Societatii.	Raspunde de urmarirea intocmirii necesarelor modului de dare in folosinta si utilizare, eliminarea deseurilor aferente. Colaboreaza cu Sucursalele/U.C.M.-urile la gestionarea,

		utilizarea si valorificarea pieselor de schimb, anvelopelor, acumulatorilor, lubrefiantilor si agregatelor, produse de cariera si balastiera, prefabricatelor si confectiilor.
19.	Colaboreaza cu compartimentul comercial pentru valorificarea dotarilor proprii: utilaje, mijloace de transport auto, produse sau prestari servicii, spatii disponibile.	Raspunde de stabilirea disponibilului de utilaje, mijloace de transport pentru inchiriere, prestatii catre terti, stabilirea tarifelor aferente, spatii disponibile din cadrul U.M.P.I.T. pentru inchiriere si vanzarea produselor din productia proprie. Face propunere pentru programul de alte venituri.
20.	Participa la determinarea necesarului de resurse (mijloace transport, utilaje, personal calificat pentru situatii de urgenta, fenomene meteorologice periculoase, inundatii, incendii, dezastre), asa cum sunt stabilite in planurile de interventii sau aparare aprobate, corelate cu resursele financiare si tehnice asigurate.	Raspunde de indeplinirea sarcinilor ce- i sunt stabilite.
21.	Asigura datele necesare pentru achizitiile, contractarea de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport auto stabilite de Directorul General Adjunct.	Raspunde de asigurarea datelor privind furnizorii, preturile, caracteristicile tehnice privind achizitia de utilaje, instalatii, echipamente si mijloace de transport auto, participa la selectare, contractare, organizeaza receptia si luarea in evidenta.
22.	Intocmeste si urmareste impreuna cu Directiile Societatii programul anual de investitii proprii.	Raspunde de asigurarea datelor necesare impreuna cu Directiile Societatii, Sucursalele/U.C.M.-urile pentru intocmirea Programului de investitii proprii in concordanta cu programul de productie cat si de intocmirea referatului pentru aprobarea sa.
23.	Urmareste modul in care se realizeaza valorificarea mijloacelor fixe pentru care a fost aprobata scoaterea din evidenta precum si a pieselor, materialelor si deseurilor rezultate prin scoaterea din evidenta a acestora.	Verifica propunerile de valorificare, documentele aferente, preturile propuse de Sucursale/U.C.M.-uri conform norme interne, avizeaza si transmite spre aprobare de catre conducerea Societatii aceste documente.
24.	Participa la stabilirea Organigramei U.M.P.I.T., urmareste incadrarea personalului in nivelele stabilite si activitatea desfasurata.	Face propuneri de Organigrama U.M.P.I.T., urmareste lunar incadrarea/justificarea depasirii numarului de personal aprobat prin organigrama si activitatea desfasurata de U.M.P.I.T. Colaboreaza cu Sucursalele/U.C.M.-urile pentru realizarea de alte venituri catre terti cu dotarile existente
25.	Urmarierea si analiza realizarii programului de venituri stabilit pentru activitatile din sfera de activitate.	Raspunde de urmarirea realizarii programului de venituri din activitati cu terti aferente sferei de activitate si efectueaza informari periodice, propune si ia masuri ori de cate ori este cazul.
ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI		
26.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate.
27.	Asigura cele necesare unei bune functionari a SIH pe domeniul de activitate.	Raspunde de organizarea, urmarirea, luarea de masuri pentru o buna functionare a SIH pe domeniul de activitate.
28.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
29.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
30.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
31.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA.
32.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza.

	pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	
33.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala.	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.
34.	Arhiveaza documentele primite si create conform norme interne si prevederi legale.	Raspunde de respectarea procedurii „Arhivarea documentelor” editia si revizia in vigoare, Nomenclatorul Arhivistic aprobat si prevederilor legale aplicabile.
35.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii:**



• **Proceduri administrative si instructiuni**

- | | |
|--|-------------|
| 1. Mentenanta mijloace tehnice | PG 09 |
| 2. Controlul Echipamentelor de Masurare si Monitorizare - EMM | PS MC 7.6.0 |
| 3. Urmărirea in exploatare a mijloacelor tehnice ce intra sub incidența ISCIR | PA MEC 05 |
| 4. Evaluare, selectare si reevaluare furnizori | PG 14 |
| 5. Raportarea datelor privind urmărirea activității de mecanizare | IL MEC 01 |
| 6. Monitorizarea activității echipamentelor tehnice | IL MEC 05 |
| 7. Determinarea consumurilor specifice medii de carburanti la autovehicule si utilaje noi si second hand | IL MEC 07 |
| 8. Evidenta rulajului anvelopelor auto | IL MEC 08 |
| 9. Gestionarea documentelor primare – ARR | IL MEC 12 |
| 10. Transport persoane sucursale | IL MEC 13 |
| 11. Transport persoane Societate | IL MEC 14 |
| 12. Monitorizarea consumurilor de carburanti la autovehicule si utilaje | IL MEC 19 |

4.2.2. ENERGETIC

- **Organizat astfel:**

SERVICIUL ENERGETIC
COMPARTIMENT ENERGETIC, CONTRACTARE SI DERULARE CONTRACTE DE FURNIZARE, VANZARE ENERGIE ELECTRICA
ATELIER EXPLOATARE MICROHIDROCENTRALE

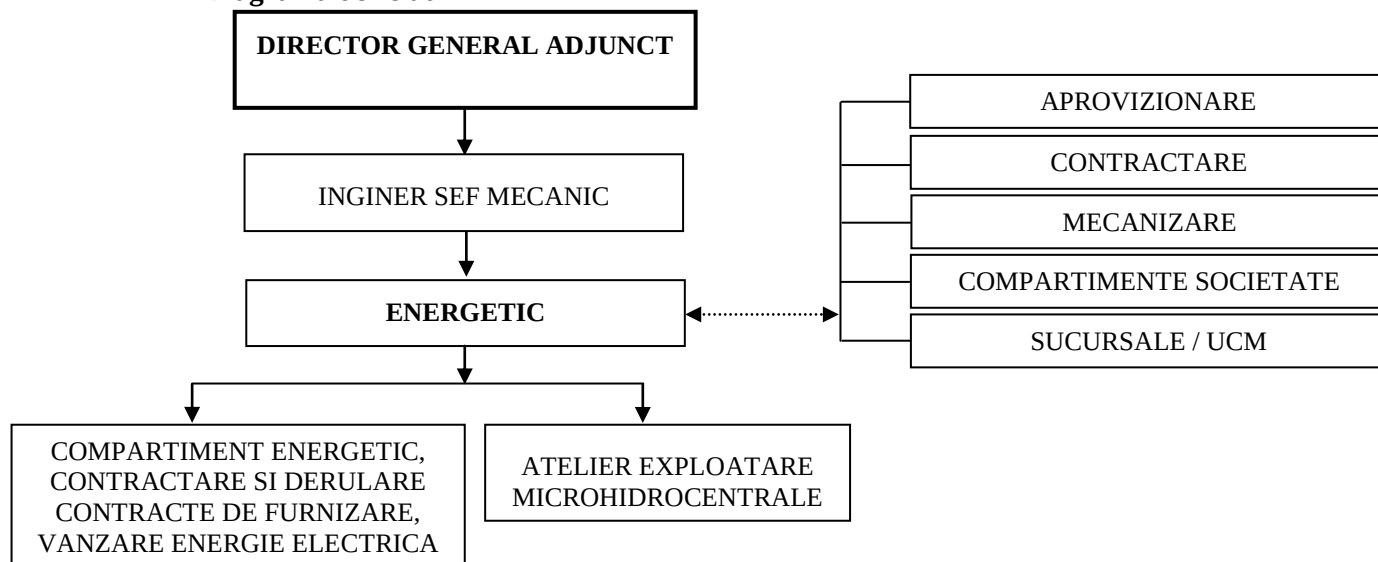
- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. crt.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
COMPARTIMENT ENERGETIC, CONTRACTARE SI DERULARE CONTRACTE DE FURNIZARE, VANZARE ENERGIE ELECTRICA		
1.	Organizeaza si asigura activitatea de contractare energie electrica atat pentru consumul propriu cat si pentru vanzare energie produsa in microhidrocentrale.	Raspunde de prospectarea pietei furnizorilor de energie, negocierea, intocmirea proiectului de contract pentru consumul propriu incheiat la nivel de societate, urmarirea derularii acestuia in bune conditii, inclusiv verificarea impreuna cu Sucursalele/U.C.M.-urile a cantitatilor consumate si a eventualelor penalitati solicitate de furnizor. Colaboreaza cu Sucursalele/U.C.M.-urile la incheierea contractelor pentru consumul propriu functie de necesitati si in relatia cu furnizorii in cauza.
2.	Intocmeste documentatia pentru incheierea contractelor de valorificare certificate verzi.	Raspunde de intocmirea documentatiei pentru scoaterea la licitatie a certificatelor verzi, contractarea si valorificarea acestora, asigurand respectarea cerintelor specifice.
3.	Aplica cerintele asociate licentei pentru producerea energiei electrice in M.H.C.	Raspunde de indeplinirea cerintelor licentei, a autorizarilor de producerea energiei electrice in M.H.C.
4.	Transmite A.N.R.E., O.P.C.O.M., Transelectrica, Apele Romane si alte autoritati documente si informatii solicitate prin reglementari legale sau la cerere.	Raspunde pentru corectitudinea informatiilor transmise si respectarea termenelor impuse.
5.	Intocmeste si urmareste lunar indicatorul PUERE in baza datelor primite de la Sucursalele/U.C.M.-uri.	Verifica corectitudinea informatiilor primite si a indicatorului rezultat din calcul.
6.	Urmareste verificarea in termen a prizelor de pamant din instalatiile aferente sediului Societatii.	Solicita verificarea prizelor de pamant de catre personalul Sucursalelor/U.C.M.-urilor care au in dotare aparat de verificat prize de pamant.
7.	Preluarea si transmiterea catre Sucursale/U.C.M.-uri a reglementarilor emise de A.N.R.E., coordonarea activității de implementare și aplicare a acestora în Societate.	Colectarea, prelucrarea si comunicarea catre A.N.R.E. a informatiilor si rapoartelor solicitate.
8.	Urmareste consumurile la energie electrica si realizarea obiectivelor stabilite in acest domeniu.	Intocmeste rapoarte si situatii privind consumurile de energie electrica activa si reactiva. Colaboreaza si indruma personalul de la Sucursale / UCM in stabilirea unor actiuni de reducere a consumurilor de energie electrica si pentru prevenirea furturilor.
9.	Intocmeste rapoarte privind surse si consumuri energetice pentru Institutul National de Statistica.	Raspunde de veridicitatea informatiilor transmise si respectarea termenelor prevazute.
10.	Urmareste respectarea prevederilor legale de catre compartimentele Energetic de la Sucursale/U.C.M.-uri cu privire la incheierea si derularea contractelor cu consumatorii captivi.	Analizeaza stadiul recuperarii creantelor la Sucursale/U.C.M.-uri Urmareste modul in care se deruleaza contractele cu consumatorii captivi, propune masuri ori de cate ori este cazul.
11.	Organizeaza și coordoneaza exploatarea si mentenanta microhidrocentralelor conform prescripțiilor tehnice și în limita parametrilor proiectați.	Elaboreaza si aplica intocmai fisele si prescriptiile tehnice de exploatare si mentenanta specifica echipamentelor din dotare.
12.	Preluarea gestiunii nemijlocite a instalațiilor și	Predarea, cu documente reglementate, a tuturor bunurilor

	echipamentelor aferente obiectivului hidroenergetic recepționat.	materiale către personalul operativ și de exploatare din cadrul obiectivului hidroenergetic.
13.	Analizarea incidentelor și avariilor în limita competențelor acordate.	Realizarea operativă a măsurilor stabilite pentru remedierea acestora.
14.	Participarea la întocmirea convențiilor de exploatare.	Organizează întocmirea și asigură respectarea convențiilor de exploatare.
15.	Coordonarea operativă și unitară a producției de energie electrică și folosirea eficientă a apei în amenajările hidroenergetice proprii.	Urmărirea funcționării instalațiilor și coordonarea regimurilor de funcționare pentru centralele aferente amenajărilor proprii.
16.	Urmărirea și înscrierea în evidențele operative a evenimentelor, incidentelor, avariilor, situațiilor deosebite în exploatarea amenajărilor proprii.	Verificarea prin control a modului de completare a rapoartelor de tură și de efectuare a rondurilor.
17.	Asigura încheierea contractului de preluare deseuri generate în cadrul microhidrocentralelor și asigura evidența gestiunii acestora.	Răspunde de încheierea contractului și de introducerea în SIH a documentelor primare pentru evidența deșeurilor generate, valorificate, eliminate în cadrul microhidrocentralelor.
18.	Monitorizează activitatea la locurile de muncă izolate din cadrul M.H.C.	Urmărește telefonic activitatea zilnică a locurilor de muncă izolate din cadrul M.H.C.
19.	Realizarea instruirii privind sănătatea și securitatea muncii, P.S.I., protecția mediului; întocmirea evaluării pt. personalul din subordine, precum și alte instruirii speciale.	Verifică aplicarea instrucțiunilor și reglementărilor pentru sănătatea și securitatea muncii, P.S.I., protecția mediului.
20.	Asigura cele necesare unei bune funcționări a SIH pe domeniul de activitate.	Răspunde de organizarea, urmărirea, luarea de măsuri pentru o bună funcționare a SIH pe domeniul de activitate.
ATELIER EXPLOATARE MICROHIDROCENTRALE		
1.	Exploatarea operativă și unitară a producției de energie electrică și folosirea eficientă a apei în amenajările hidroenergetice proprii.	Răspunde de urmărirea funcționării instalațiilor și coordonarea regimurilor de funcționare pentru centralele aferente amenajărilor proprii conform prescripțiilor tehnice. Răspunde de asigurarea intervențiilor în timp asupra instalațiilor pentru menținerea lor la parametrii inițiali.
2.	Preluarea gestiunii nemijlocite a instalațiilor și echipamentelor aferente M.H.C.	Preluarea de către personalul de exploatare cu documente reglementate intern a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din cadrul M.H.C.
3.	Aplica instrucțiunile de lucru privind exploatarea M.H.C.	Asigura intervențiile în timp asupra instalațiilor și construcțiilor pentru menținerea lor la parametrii inițiali.
4.	Propune retragerea din exploatare în vederea executării lucrărilor de reparații.	Răspunde de evaluarea situațiilor neconforme prezentate ca justificare a propunerii de retragere din exploatare.
5.	Raportarea defecțiunilor și incidentelor constatate în exploatarea la M.H.C.	Răspunde de raportarea defecțiunilor și incidentelor la Serviciul Energetic Societate și ia măsuri de remediere în consecință.
6.	Înscrierea în evidențele operative reglementate a evenimentelor, incidentelor, avariilor, situațiilor deosebite în exploatarea M.H.C.	Răspunde de completarea conform reglementărilor a evidențelor operative.
7.	Participa la lucrările de reparații executate cu forțe proprii.	Execută lucrări de reparații în conformitate cu sarcinile stabilite.
8.	Sesizarea pe scară ierarhică despre instalațiile, utilajele, și altele asemenea, ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente de muncă sau risc de incendiu.	Efectuează marcarea fizică și avertizarea vizuală asupra zonei de pericol iminent de producere a unui accident sau incendiu și raportează pe scară ierarhică..
9.	Respectarea normelor, normativelor și a altor prescripții tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la obținerea documentațiilor tehnice ale noilor investiții, executarea acestora și darea în exploatare, precum și la efectuarea reviziilor și reparațiilor la construcțiile și instalațiile ce prezintă pericol de incendiu, inclusiv pe timpul punerii lor în funcțiune.	Efectuează întreținerea și asigură funcționarea mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor și are obligația cunoașterii modului de utilizare a acestora.
10.	Realizarea acțiunilor impuse în instrucțiunile de lucru în perioada critică (îngheț, ape mari, secetă, etc.);	Răspunde de îndeplinirea măsurilor stabilite pe perioada critică (îngheț, ape mari, secetă, etc.);
11.	Asigura cele necesare unei bune funcționări a SIH pe domeniul de activitate.	Răspunde de organizarea, urmărirea, luarea de măsuri pt. o bună funcționare a SIH pe domeniul de activitate.

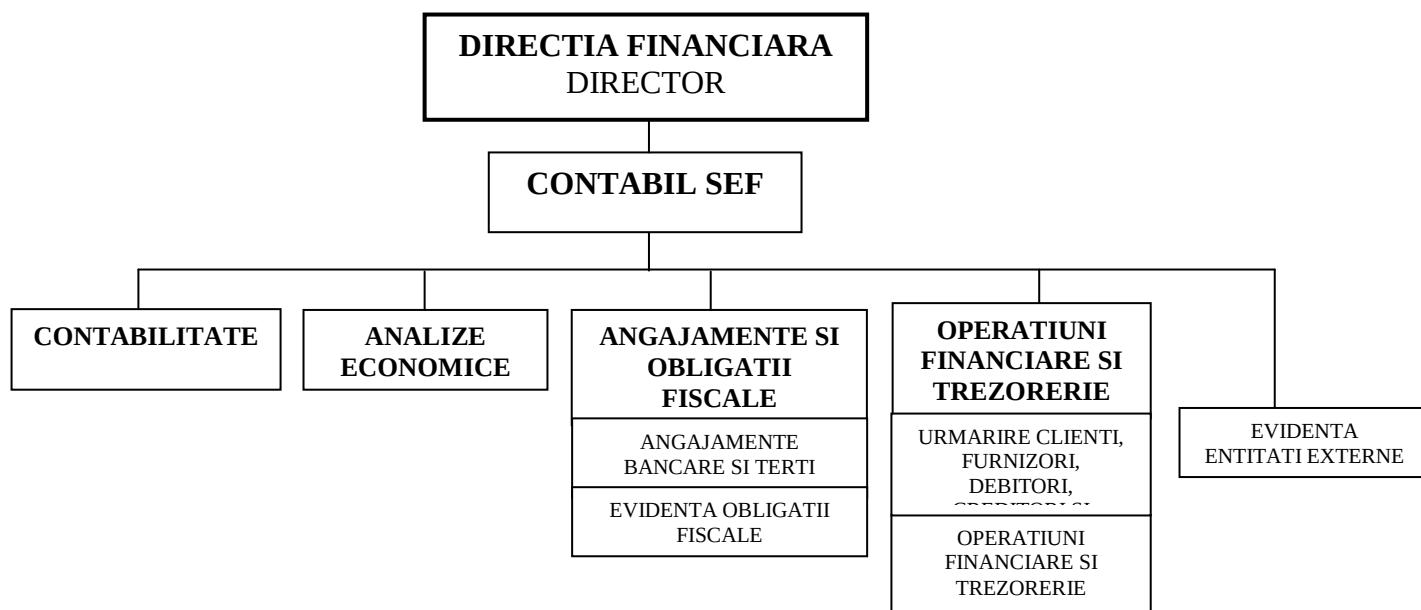
ALTE SARCINI SI RESPONSABILITATI		
12.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise.	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate.
13.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din Societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul Societatii.
14.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate.	Realizarea politicilor si obiectivelor Societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate.
15.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural.	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru.
16.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA.
17.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei.	Raspunde de securitatea informatiei cu care lucreaza.
18.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala.	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala.
19.	Arhiveaza documentele primite si create conform norme interne si prevederi legale.	Raspunde de respectarea procedurii „Arhivarea documentelor” editia si revizia in vigoare, Nomenclatorul Arhivistic aprobat si prevederilor legale aplicabile.
20.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



5. DIRECTIA FINANCIARA

- Segment de organigrama:



- Obiectivele Directiei Financiare

- Elaboreaza prognoza financiara a societatii;
- Asigura activitatea financiara a societatii;
- Propunerea de masuri financiare pe linia lichiditatii, solvabilitatii, prevenirii riscurilor si profitabilitatii societatii;
- Asigurarea resurselor financiare, in cuantumul necesar si in structura adecvata, pentru desfasurarea ritmica a activitatii societatii;
- Asigurarea activitatii de obtinere a creditelor bancare, a plafoanelor pentru scrisorile de garantie bancara, alte angajamente bancare ;
- Analizarea capacitatii societatii de a obtine si sustine facilitati de credit;
- Asigurarea incasarii veniturilor si plata obligatiilor datorate la terti;
- Constituirea si plata obligatiilor fiscale, intocmirea declaratiilor cu caracter fiscal;
- Asigurarea decontarii intre sucursalele/UCM-urile societatii si intre sucursale/UCM si societate pentru compartimentele din subordine;
- Participa la elaborarea prognozelor economice pe termen mediu, impreuna cu directiile de specialitate din societate;
- Prezinta spre avizare la Consiliul de Administratie BVC centralizat care se prezinta la AGA pentru aprobare, primeste propunerile de Bugete de Venituri si Cheltuieli inaintate de sucursale/UCM, centralizeaza indicatorii economici si financiari propusi;
- Urmareste aplicarea unitara de catre sucursalele, UCM si centrala societatii a Reglementarilor contabile conforme cu Directivele europene, Politicile Contabile adoptate de societate si instructiunile si monografiile contabile specifice activitatii desfasurate si a structurilor organizatorice aprobate de conducerea societatii;
- Urmareste inregistrarea in evidenta contabila a operatiunilor privind existenta si modificarea capitalurilor proprii, dupa ce au fost aprobate in prealabil de organele de conducere ale societatii;
- Urmareste modul de reflectare in evidenta contabila a operatiunilor privind decontarile interne dintre sucursale/UCM si societate precum si a celor efectuate intre sucursalele/UCM societatii; dispune efectuarea de catre sucursale a punctajelor trimestriale aferente soldurilor contabile privind decontarile interne intre sucursale si intre sucursale si societate;
- Urmareste inregistrarea corecta in evidentele contabile a veniturilor pe feluri de activitati, care se regasesc in cifra de afaceri, a veniturilor interne, a veniturilor rezultate din anularea provizioanelor si a veniturilor din productia de imobilizari;
- Urmareste inregistrarea corecta in evidenta contabila a cheltuielilor pe feluri de cheltuieli si dupa natura lor si a calculului privind determinarea profitului brut/net pe sucursale si total sucursale;
- Coordoneaza activitatea de centralizare a indicatorilor economico-financiari raportati de sucursalele din tara si strainatate, pentru perioadele de raportare (lunara, trimestriala, anuala) intocmeste rapoartele de analiza a indicatorilor economici si situatiile financiare anuale care se supun avizarii CA si aprobarii de catre AGA ;
- Realizarea masurilor stabilite prin actele de control economic si financiar intern;

- S. Organizarea activitatii de control economico-financiar preventiv;
T. Atingerea tintelor stabilite in desfasurarea activitatilor;
U. Mentinerea si imbunatatirea sistemelor de management implementate de societate, in activitatile coordonate

In cadrul Directiei Financiare se desfasoara activitatile de : evidente contabile, analize economice, angajamente si obligatii fiscale, operatiuni financiare si trezorerie, evidenta entitati externe si este condusa de Director Financiar, care are urmatoarele sarcini/atributii si responsabilitati:

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

Nr. crt.	Sarcini / atributii	Responsabilitati
1.	Are obligatia de a se informa, a-si insusi si respecta Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General, Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Codul de Etica al Managementul Societatii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia aplicabila in domeniile de activitate coordonate ; Supravegheaza permanent respectarea întocmai a legislatiei aplicabile, a tuturor normelor si normativelor in vigoare folosite pentru desfasurarea activitatii coordonate, a normelor de sanatate si securitate a muncii, situatii de urgenta, protectia mediului, responsabilitate sociala si securitatea informatiei	Raspunde de indeplinirea masurilor, atingerea tintelor si obiectivelor stabilite in Hotararile Adunarii Generale a Actionarilor si ale Consiliului de Administratie, Deciziile Comitetului Director si Directorului General la termenele stabilite, pentru intreaga activitate coordonata. Raspunde de aplicarea reglementarilor, regulamentelor aprobate in cadrul Societatii; Raspunde de aplicarea prevederilor legislative in vigoare in activitatea coordonata.
2.	Gestioneaza, coordoneaza si conduce activitatea Directiei Financiare, in conformitate cu Contractul de Mandat asigurand in acelasi timp coordonarea functionala a compartimentelor cu activitati in aceleasi domenii din cadrul sucursalelor/UCM-urilor Decide asupra metodologiei de intocmire a documentelor financiar-contabile si a rapoartelor prezentate	Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii. Raspunde conform prevederilor legale pentru aplicarea in cadrul societatii a dispozitiilor legale privind activitatea financiar-contabila si intocmirea corecta a evidentelor financiar-contabile Raspunde de organizarea activitatilor economico-financiare, repartizarea sarcinilor/atributiilor si responsabilitatilor pe compartimente si personalul din subordine, actualizarea sarcinilor/atributiilor/ responsabilitatilor de cate ori este cazul; Stabileste diagramele de relatii si aproba delegarile de autoritate din cadrul directiei financiare a societatii. Raspunde de deciziile luate pentru buna desfasurare a activitatilor in conformitate cu interesele generale si obiectivele asumate ale societatii. Raspunde fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile. Raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.
3.	Organizeaza si asigura concordanta in structura a activitatii financiar-contabile dintre sucursale, UCM si societate; face propuneri pentru structura organizatorica la sucursale, UCM si societate	Raspunde pentru concordanta dintre structurile organizatorice din sucursale, UCM si societate si realizarea de catre structuri a sarcinilor pe linie financiar-contabila
4.	Lunar, si ori de câte ori este nevoie, va organiza si dispune analize si verificări în cadrul Sucursalelor si UCM, cu personal de specialitate, cu privire la	Urmareste conservarea si valorificareaUtilizarea profitabila a patrimoniului si resurselor societatii;

Nr. crt.	Sarcini / atributii	Responsabilitati
	activitatea direcției pe care o organizează și conduce; Identifica neconformitățile în derularea activității, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia; Intreprinde toate actele și demersurile necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate și buna funcționare a societății	Raspunde de prezentarea Directorului General Adjunct al Societății a măsurilor propuse pentru recuperarea eventualelor prejudicii și de sancționare a persoanelor responsabile.
5.	Confirma prin semnatura exactitatea celor înscrise în documentele, actele societății	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societății pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt în concordanță cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA și au fost elaborate în condiții de profitabilitate pentru companie
6.	Asigura la timpul oportun, în cuantumul necesar și structura adecvată resursele financiare necesare pentru desfășurarea ritmică și eficientă a activității societății	Raspunde pentru dimensionarea necesarului de resurse financiare pe feluri și sucursale/UCM ; Urmărește folosirea resurselor financiare obținute
7.	Făce evaluări și prognoze dpdv a lichidităților, solvabilității, echilibrului financiar și riscurilor financiare și economice, propune măsuri pentru apăsare în BE, CD și CA	Raspunde pentru evaluările, prognozele, analizele și măsurile propuse ; Urmărește realizarea măsurilor aprobate, cu informare în ședințele BE, CD și CA
8.	Coordonează și verifică modul de încasare și folosire a veniturilor societății în concordanță cu măsurile stabilite de AGA, CA, BE și Directorul General al societății; Dispune proceduri specifice de încasare și folosire a veniturilor conform destinațiilor aprobate	Raspunde pentru verificarea, constatarea și propunerea de sancțiuni în cazul abaterilor de la disciplina financiară
9.	Identifică și nominalizează rapoartele pe linie financiară și contabilă care se întocmesc la sucursala, UCM și societate(cele obligatorii stabilite prin acte normative și cele pentru analiză internă și decizie) ; Stabilește informațiile continute în rapoarte, termenul de prezentare și responsabilitățile	Raspunde pentru nominalizarea rapoartelor, continutul informatiilor și prezentare lor în termen
10.	Analizează și urmărește realizarea măsurilor stabilite pentru sucursale, UCM și societate prin actele de control financiar-economic intern și cele externe care privesc activitatea economico-financiară, raportează în BE, CD și CA modul de realizare	Raspunde pentru urmărirea și prezentarea modului de realizare a măsurilor stabilite prin actele de control
11.	Împreună cu Directorul General al societății angajează prin semnatura operațiile financiare ale societății	Raspunde pentru necesitatea și legalitatea operațiunilor financiare angajate ; Urmărește respectarea termenelor limită pentru efectuarea operațiilor financiare
12.	Verifică și analizează situația lunară a echilibrului financiar, făce propuneri și prognoze cu privire la asigurarea capacității de plată ; Organizează și urmărește constituirea și plată obligațiilor fiscale (impozite, taxe, majorări, penalități, etc.) către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetele locale	Raspunde de efectuarea operațiunilor în timpul legal pentru a evita majorări și penalizări
13.	Asigura obținerea de la băncile comerciale a creditelor pentru completare surse financiare proprii atrase și a plăfoanelor de lucru pentru scrisori de garanție bancară ; Controlează folosirea resurselor financiare	Raspunde de dimensionarea creditelor și plăfoanelor de lucru pentru scrisori de garanție bancară cu repartizare credite pe sucursale/UCM-uri
14.	Analiză tuturor tipurilor de garanții atât la nivelul sucursalelor, UCM cât și la nivelul centralei, urmărind-se: • Înlocuirea reținerilor monetare cu scrisori de garanție, polite de asigurare • Monitorizarea încadrării în prevederile graficelor de execuție a lucrărilor pentru care s-au emis scrisori de garanție bancară, în vederea limitării prelungirii	Urmărește lichidizarea creanțelor imobilizate, respectiv deblocarea plăfoanelor de emisie instrumente garantate

Nr. crt.	Sarcini / atributii	Responsabilitati
	duratei de executie si implicit a valabilitatii scrisorilor de garantie • Diminuarea valorii scrisorilor de garantie de buna executie prin incheierea PVR la Terminarea Lucrarilor la obiectivele de investitii finalizate, in vederea recuperarii garantiilor retinute cf. prevederi contractuale si a scrisorilor de avans cu sumele restituite beneficiarilor	
15.	Intocmeste, analizeaza si face propuneri cu privire la indicatorii de bonitate economica si financiara ; Asigura prezentarea acestora in relatiile cu tertii	Raspunde de exactitatea datelor cu respectarea prevederilor legale
16.	Elaboreaza Politicile Contabile adaptate la specificul activitatii societatii ; emite instructiuni de lucru, monografii contabile specifice activitatii si structurilor organizatorice aprobate de conducerea societatii cu respectarea legislatiei contabile aplicabile	Raspunde de elaborarea Politicilor Contabile, de prezentarea regulilor si principiilor aplicabile la Consiliul de Administratie pentru aprobare si de emiterea de instructiuni de lucru si monografii contabile care se aplica unitar de catre toate structurile organizatorice din subordine in conformitate cu prevederile legislatiei contabile aplicabile.
17.	Transmite conducerii sucursalelor si UCM nivelul minimal al indicatorilor de referinta aprobati de conducerea societatii, care stau la baza fundamentarii indicatorilor economico-financiari prevazuti in BVC; Solicita conducerii sucursalelor si UCM prezentarea BVC-urilor fundamentate conform instructiuni de lucru si proceduri administrative transmise de societate si termenul de prezentare pentru analiza indicatorilor de catre directiile de specialitate si centralizarea acestora la nivelul societatii	Participa cu directiile de specialitate din societate la analiza indicatorilor minimali stabiliti si urmareste centralizarea indicatorilor economico-financiari in BVC societate; Prezinta Referatul de prezentare si formularul de bugete centralizat la Consiliul de Administratie pentru avizare si supunerii spre aprobare la AGA.
18.	Efectueaza analize economico-financiare lunare/trimestriale/anuale pe baza datelor raportate de sucursale si UCM (operativ sau date de bilant contabil) prin care se evidentiaza gradul de realizare a indicatorilor economici si se prezinta conducerii societatii (CD si CA) stadiul si evolutia in dinamica a venurilor, cheltuielilor si profitului realizat pe sucursale si pe activitatile desfasurate de acestea.	Raspunde de intocmirea rapoartelor de analiza a indicatorilor economici si de prezentarea acestora la Comitetul Director pentru avizare si Consiliul de Administratie pentru aprobare. Centralizeaza de la directiile de specialitate din societate, rapoartele de analiza pe domenii de activitate si le prezinta conducerii societatii pentru informare, stabilirea de masuri si transmiterea la sucursale si UCM pentru aplicare.
19.	Coordoneaza intocmirea situatiilor financiare si a rapoartelor rezultate din contabilitatea manageriala (interna de gestiune) ;	Verifica si asigura preluarea corecta din situatiile raportate de sucursale si UCM a informatiilor financiar-contabile si coordoneaza intocmirea situatiilor financiare centralizate la nivelul societatii si a rapoartelor de analiza a indicatorilor economici si de gestiune pe care le inainteaza conducerii societatii, aferent perioadelor de raportare pentru avizare/aprobare.
20.	Intocmeste Decizia de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de societate si impreuna cu documentatiile si procedurile scrise, adaptate specificului societatii le supune aprobarii Directorului General atat pentru desfasurarea actiunii la nivelul sucursalelor, UCM cat si al centralei societatii	Raspunde de intocmirea Deciziei de inventariere si a documentatiei si instructiunilor scrise, anexa la decizie, avizeaza si inainteaza documentele Directorului General pentru aprobare; Comunica sucursalelor si UCM Decizia si documentele anexa pentru organizarea si efectuarea inventarii anuale conform prevederilor legale si dispozitiilor scrise ale conducerii societatii.
21.	Stabileste in colaborare cu directiile de specialitate din societate forma si continutul rapoartelor din domeniul economico-financiar necesare efectuarii analizei indicatorilor de performanta a societatii (indicatori manageriali) si comunica sucursalelor si UCM care sunt documentele financiar contabile prevazute de legislatie, obligatorii de intocmit, raportat si arhivat. Stabileste	Primeste la termenele de raportare stabilite datele si informatiile economice si financiare pe care le analizeaza, centralizeaza si le prezinta conducerii pentru informare si/sau aprobare, dupa caz.

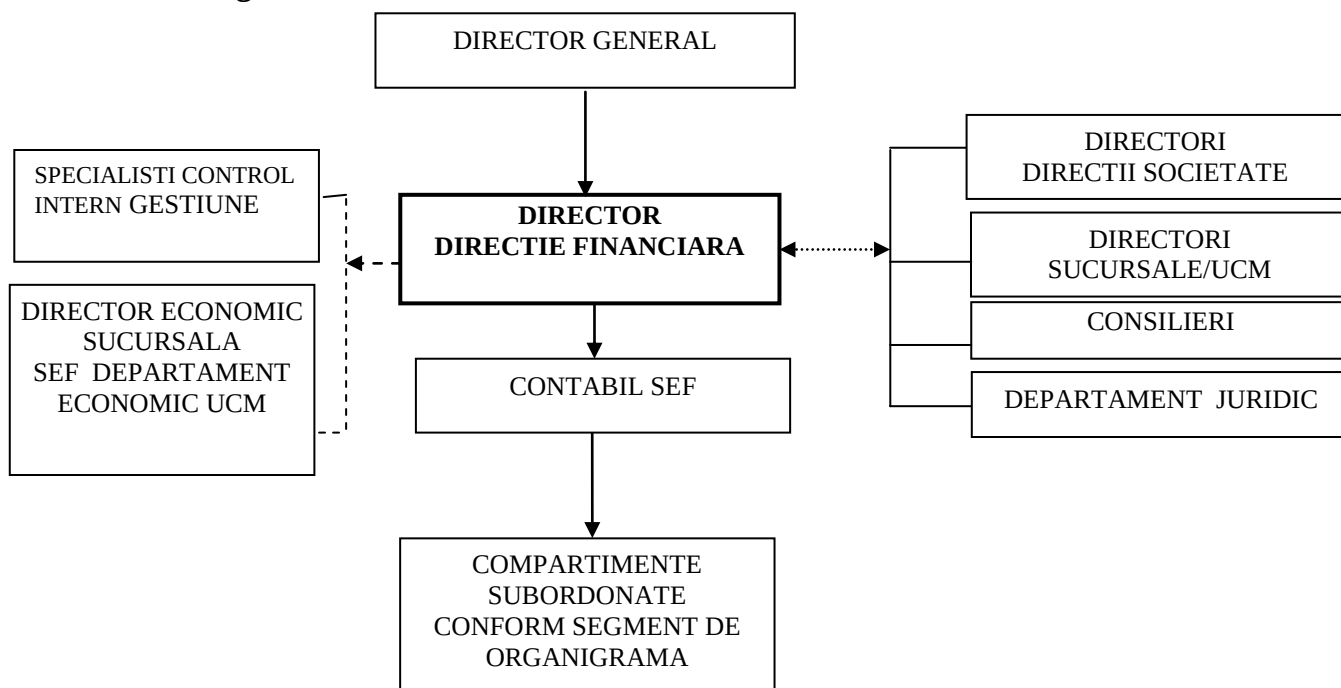
Nr. crt.	Sarcini / atributii	Responsabilitati
	continutul informatiilor, termenele de raportare si persoanele responsabile.	
22.	Analizeaza si urmareste realizarea masurilor stabilite de organele de control interne si externe in legatura cu activitatea economica si financiar-contabila a sucursalelor, UCM si centralei societatii si intocmeste rapoarte de informare semestriala, care prezinta masurile dispuse si modul de realizare, pe care le prezinta Consiliului de Administratie pentru informare si eventuale masuri de eliminare a cauzelor si prevenire a riscurilor.	Raspunde de realizarea masurilor dispuse de organele de control interne/externe care privesc activitatea de contabilitate; Urmareste primirea la termen a rapoartelor transmise de conducerea sucursalelor/UCM privind modul de realizare a masurilor dispuse de organele de control; Coordoneaza intocmirea Raportului de informare si il prezinta Conducerii societatii pentru dispunere de masuri preventive si corective.
23.	Angajeaza prin semnatura alaturi de Directorul General al societatii operatiunile patrimoniale curente si/sau aprobate de conducerea societatii pentru asigurarea continuitatii activitatii, in conformitate cu normele si prevederile legale si ale Actului Constitutiv al societatii	Raspunde pentru asigurarea conformitatii operatiunilor economico-financiare cu normele si prevederile legale din domeniul propriu de activitate.
24.	Organizeaza si exercita/deleaga controlul financiar preventiv, controlul ierarhic-operativ si mutual pentru operatiunile si documentele perfectate la nivelul centralei societatii.	Asigura cadrul organizatoric si stabileste operatiunile si documentele supuse controlului financiar-preventiv care se exercita la nivelul sucursalelor, UCM si societatii
25.	Stabileste regulile de evidentiere, urmarire si raportare a cheltuielilor generate de functionarea sistemelor de management implementate in societate. Stabileste personalul directiei desemnat cu evidentierea si raportarea realizarii cheltuielilor comparativ cu prevederile din BVC aprobat	Raspunde de evidentierea corecta a cheltuielilor generate de functionarea sistemelor de management
26.	Organizeaza si asigura arhivarea documentelor justificative de evidenta a documentelor financiare si a raportarilor financiar-contabile periodice	Respectarea procedurii administrative editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei Verifica executarea operatiunii de arhivare cu respectarea reglementarilor in vigoare
27.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma corespunzatoare
28.	Rezolvarea operativa a diferitelor solicitari/sesizari/adrese, inregistrate la societate, care privesc domeniul de activitate pe care il coordoneaza	Raspunde de: - transmiterea in ziua de luni a fiecarei saptamani pe adresa de e-mail secretariat@hidroconstructia.com modul de solutionare si problemele intampinate in rezolvarea acestora; - prezentarea de referate scrise cu identificarea problemelor intampinate si propunerea privind modul de rezolvare in cazul aspectelor care necesita emiterea unei Decizii a Directorului General sau a unei Hotarari a Consiliului de Administratie.
29.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
30.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
31.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
32.	Asigura cadrul necesar respectarii prevederilor Normativului Arhivei Nationale elaborat in baza Legii 16/1996	Respectarea procedurii administrative PA-APR-06 editia si revizia in vigoare privind arhivarea documentelor din cadrul directiei

Nr. crt.	Sarcini / atributii	Responsabilitati
33.	Organizeaza activitatea de elaborare a documentelor Sistemelor de Management implementate de societate, in cadrul directiei	Verifica documentele Sistemelor de Management elaborate in cadrul directiei si urmareste implementarea lor.
34.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si urmarirea indeplinirii obiectivelor din domeniul Securitatii Informatiei in cadrul directiei
35.	Aplicarea in cadrul directiei a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
36.	Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al sanatatii si securitatii muncii in conformitate cu standardul de referinta	Raspunde de realizarea obiectivelor sistemului de management al SSM la nivel de directie
35.	Dispune analiza periodica a modului de implementare a sistemului de management de SSM in cadrul directiei; Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate	Raspunde de buna functionare a sistemului de management de SSM in cadrul directiei
36.	Asigura mentinerea si imbunatatirea sistemului de management privind protectia mediului in conformitate cu standardul de referinta	Raspunde de realizarea obiectivelor sistemului de management de mediu la nivel de directie
37.	Dispune analiza periodica a modului de functionare a sistemului de management de protectia mediului in cadrul directiei ; Stabileste programe de masuri cu termene si responsabilitati de remediere a deficientelor constatate	Raspunde de buna functionare a sistemului de management de mediu in cadrul directiei
38.	Asigurarea unui nivel ridicat de protectie a datelor cu caracter personal in cadrul Hidroconstructia, prin aplicarea regulamentelor interne si a legislatiei nationale si europene in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul Directiei

Directorul Financiar conduce activitatile Directiei in toata societatea (centrala societate/sucursale/UCM-uri), fiind pe deplin raspunzator de indeplinirea corespunzatoare a atributiilor, tintelor, sarcinilor si responsabilitatilor ce cad in sarcina sa conform Reglementarilor Aplicabile, precum si de buna coordonare, functionare si rezultatele directiei pe care o conduce.

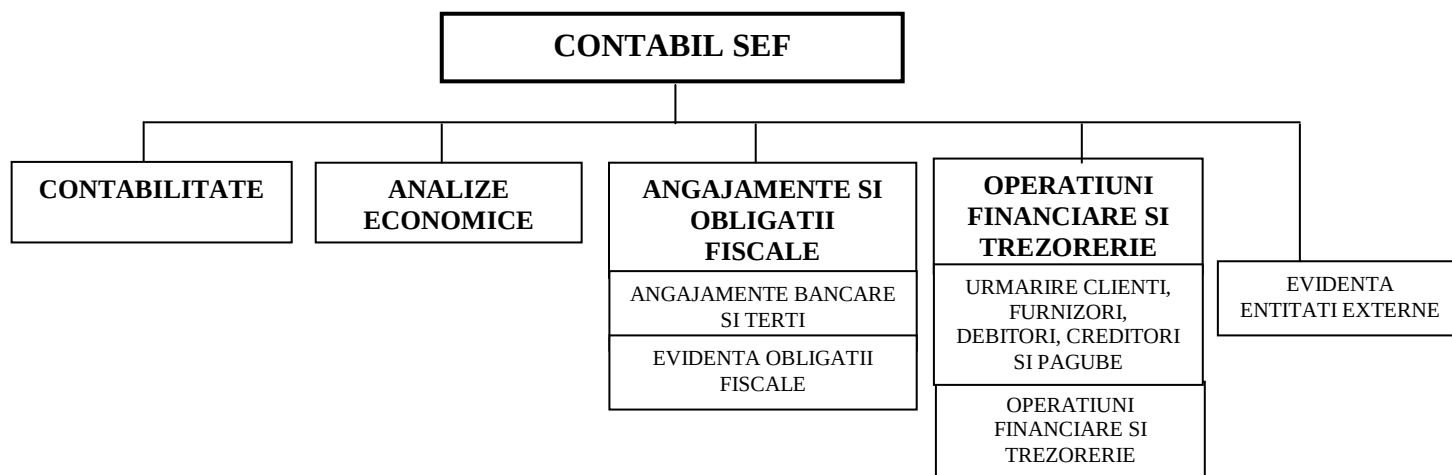
Directorul Financiar este raspunzator fata de Societate (actionari, parteneri de afaceri -furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) pentru nerespectarea oricarei prevederi din Reglementarile Aplicabile si raspunde patrimonial in cazul in care a creat prejudicii Societatii (actionari, parteneri de afaceri-furnizori, clienti-, salariati ai societatii,terti) prin orice act al sau (de ex. Acte de gestiune imprudenta, utilizare abuziva/neglijenta a valorilor materiale si banesti, etc.) contrar intereselor Societatii si responsabilitatilor prevazute in Reglementarile Aplicabile. Prezentul principiu de raspundere va prevala fata de orice alte principii de raspundere prevazute expres sau implicit oriunde in Reglementarile Aplicabile.

• Diagrama de relatii



5.1. CONTABIL SEF

- Organizat astfel:



- Atributii, sarcini si responsabilitati

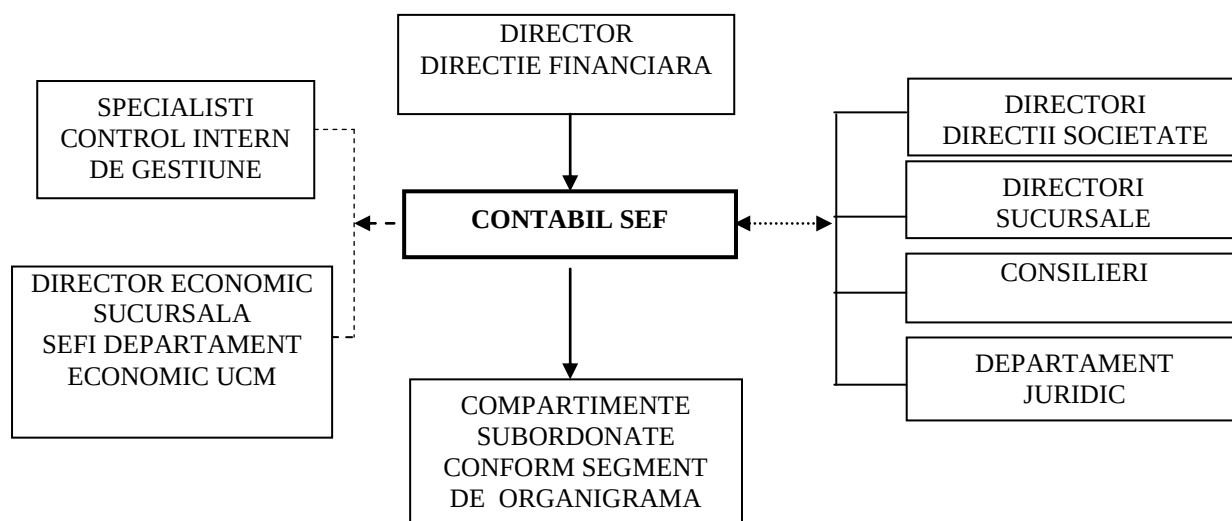
NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Confirma prin semnatura exactitatea celor inscrise in documentele, actele societatii	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii pentru domeniul sau de activitate. Prin semnatura, partea declara pe proprie raspundere ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu cu privire la orice aspect din domeniul sau de activitate, sunt in concordanta cu prevederile interne HIDROCONSTRUCTIA si au fost elaborate in conditii de profitabilitate pentru companie.
2.	Asigura la timpul oportun, in cuantumul necesar si structura adecvata resursele financiare necesare pentru desfasurarea ritmica si eficienta a activitatii societatii	Raspunde pentru dimensionarea necesarului de resurse financiare pe feluri si sucursale, asigura obtinerea acestora si urmareste folosirea lor
3.	Face evaluari si prognoze dpdv a lichiditatilor, solvabilitatii, echilibrului financiar si riscurilor financiare si economice; urmareste realizarea masurilor aprobate.	Raspunde pentru evaluarile, prognozele, analizele propuse si urmareste realizarea masurilor aprobate cu informare in CD si CA
4.	Coordoneaza si verifica modul de incasare si folosire a veniturilor societatii in concordanta cu masurile stabilite de AGA, CA, BE , Directorul Financiar si Directorul General al societatii	Raspunde pentru verificarea, constatarea si propunerea de sanctiuni in cazul abaterilor de la disciplina financiara
5.	Coordoneaza si asigura desfasurarea intregii activitati de evidenta financiar-contabila din societate in concordanta cu dispozitiile legale si masurile aprobate de AGA, CA, BE , Directorul Financiar si Directorul General al societatii	Raspunde conform prevederilor legale pentru aplicarea in cadrul societatii a dispozitiilor legale privind activitatea financiar-contabila si intocmirea corecta a evidentelor financiar-contabile
6.	Identifica si nominalizeaza rapoartele pe linie financiara si contabila care se intocmesc la sucursale, UCM si societate (cele obligatorii stabilite prin acte normative si cele pentru analiza interna si decizie), stabileste continutul informatiilor, termene de prezentare si responsabilitati	Raspunde pentru nominalizarea rapoartelor, continutul informatiilor si prezentare lor in termen
7.	Analizeaza si urmareste realizarea masurilor stabilite pentru sucursale, UCM si societate prin actele de control financiar-economic intern si cele externe care privesc activitatea economico-financiara, raporteaza catre Directorul Financiar modul de realizare	Raspunde pentru urmarirea si prezentarea modului de realizare a masurilor stabilite prin actele de control
8.	Impreuna cu Directorul General al societatii angajeaza prin semnatura operatiile financiare ale societatii	Raspunde pentru necesitatea si legalitatea operatiunilor financiare angajate
9.	Este inlocuitorul de drept al Directorului Financiar	Suplineste activitatea Directorului Financiar in

		lipsa acestuia
10.	Verifica si analizeaza situatia lunara a echilibrului financiar, face propuneri si prognoze cu privire la asigurarea capacitatii de plata; Organizeaza si urmareste constituirea si plata obligatiilor fiscale(impozite, taxe, majorari, penalitati, etc.) catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si bugetele locale	Raspunde de efectuarea operatiunilor in timpul legal pentru a evita majorari si penalizari
11.	Intocmeste, analizeaza si face propuneri cu privire la indicatorii de bonitate economica si financiara, asigura prezentarea acestora in relatiile cu tertii, in conformitate cu prevederile legale	Raspunde de exactitatea datelor cu respectarea prevederilor legale
12.	Organizeaza si conduce contabilitatea proprie a societatii, respectiv contabilitatea financiara si de gestiune adaptata la specificul activitatii	Raspunde pentru aplicarea corespunzatoare a Reglementarilor contabile conforme cu Directivele europene si Legii Contabilitatii privind organizarea si conducerea contabilitatii in societate.
13.	Elaboreaza Politicile Contabile adaptate la specificul activitatii societatii ; in colaborare cu Directorul Financiar emite instructiuni de lucru, monografii contabile specifice activitatii si structurilor organizatorice aprobate de conducerea societatii cu respectarea legislatiei contabile aplicabile	Raspunde de elaborarea Politicilor Contabile , de prezentarea regulilor si principiilor aplicabile la Consiliul de Administratie pentru aprobare si de emiterea de instructiuni de lucru si monografii contabile care se aplica unitar de catre toate structurile organizatorice din subordine in conformitate cu prevederile legislatiei contabile aplicabile.
14.	Efectueaza analize economico-financiare lunare/trimestriale/anuale pe baza datelor raportate de sucursale (operativ sau date de bilant contabil) prin care se evidentiaza gradul de realizare a indicatorilor economici si se prezinta Directorului Financiar stadiul si evolutia in dinamica a venurilor, cheltuielilor si profitului realizat pe sucursale si pe activitatile desfasurate de acestea.	Raspunde de intocmirea rapoartelor de analiza a indicatorilor economici si prezentarea acestora catre Directorul Financiar
15.	Coordoneaza intocmirea situatiilor financiare si a rapoartelor rezultate din contabilitatea manageriala (interna de gestiune) si le inainteaza spre avizare/aprobare lunar, trimestrial si anual catre Directorul Financiar	Verifica si asigura preluarea corecta din situatiile raportate de sucursale si UCM a informatiilor financiar-contabile si coordoneaza intocmirea situatiilor financiare centralizate la nivelul societatii si a rapoartelor de analiza a indicatorilor economici si de gestiune pe care le inainteaza Directorului Financiar, aferent perioadelor de raportare pentru avizare/aprobare.
16.	Intocmeste Decizia de inventariere anuala a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii detinute de societate si impreuna cu documentatiile si procedurile scrise, adaptate specificului societatii le inainteaza Directorului Financiar pentru a fi supuse aprobarii Directorului General atat pentru desfasurarea actiunii la nivelul sucursalelor si UCM cat si al centralei societatii	Raspunde de intocmirea Deciziei de inventariere si a documentatiei si instructiunilor scrise, anexa la decizie, avizeaza si inainteaza documentele Directorului Financiar ; Comunica sucursalelor si UCM, Decizia si documentele anexa pentru organizarea si efectuarea inventarierii anuale conform prevederilor legale si dispozitiilor scrise ale conducerii societatii.
17.	Stabileste forma si continutul rapoartelor din domeniul economico-financiar necesare efectuarii analizei indicatorilor de performanta a societatii (indicatori manageriali) si comunica sucursalelor care sunt documentele financiar contabile prevazute de legislatie, obligatorii de intocmit, raportat si arhivat. Impreuna cu Directorul Financiar stabileste continutul informatiilor, termenele de raportare si persoanele responsabile.	In colaborare cu directiile de specialitate din societate stabileste forma si continutul rapoartelor de analiza manageriala; Primeste la termenele de raportare stabilite datele si informatiile economice si financiare pe care le analizeaza, centralizeaza si le prezinta Directorului Financiar pentru informare si/sau aprobare, dupa caz.
18.	Analizeaza si urmareste realizarea masurilor stabilite de organele de control interne si externe in legatura cu activitatea economica si financiar-contabila a sucursalelor , UCM si centralei societatii si intocmeste rapoarte de informare semestriala, care prezinta masurile dispuse si modul de realizare, pe care le prezinta Directorului Financiar pentru	Raspunde de realizarea masurilor dispuse de organele de control interne/externe care privesc activitatea de contabilitate; Urmareste primirea la termen a rapoartelor transmise de conducerea sucursalelor/UCM privind modul de realizare a masurilor dispuse

	informare si eventuale masuri de eliminare a cauzelor si prevenire a riscurilor.	de organele de control; Coordoneaza intocmirea Raportului de informare si il prezinta Directorului Financiar pentru a fi supus deciziei conducerii societatii in vederea dispunere de masuri preventive si corective.
19.	Organizeaza si exercita controlul financiar preventiv, controlul ierarhic-operativ si mutual pentru operatiunile si documentele perfectate la nivelul centralei societatii.	Asigura cadrul organizatoric si stabileste operatiunile si documentele supuse controlului financiar-preventiv care se exercita la nivelul sucursalelor, UCM si societatii, exercita CFP pentru operatiunile si documentele emise la nivelul centralei societatii
20.	Stabileste regulile de evidentiere, urmarire si raportare a cheltuielilor generate de functionarea sistemelor de management implementate in societate.	Raspunde de evidentierea corecta a cheltuielilor generate de functionarea sistemelor de management in cadrul sucursalei si UCM; Impreuna cu Directorul Financiar - stabilirea personalului directiei desemnat cu evidentierea si raportarea realizarii cheltuielilor comparativ cu prevederile din BVC aprobat.
21.	Verifica conformarea lucratorilor subordonati cu cerintele Hidroconstructia, privind redactarea documentelor de provenienta interna	Obtinerea documentelor in forma impusa de instructiunea de lucru in vigoare
22.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu sau pe cheltuiala societatii
23.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
24.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate pe care il coordoneaza
25.	Organizeaza si asigura arhivarea documentelor justificative de evidenta a documentelor financiare si a rapotarilor financiar-contabile periodice	Verifica executarea operatiunii de arhivare cu respectarea reglementarilor in vigoare
26.	Asigura implementarea sistemului de management a securitatii si sanatatii in munca in conformitate cu Declaratia de Politica si prevederile Legii 319/2006	Raspunde de implementarea sistemului de management de SSM
27.	Asigura implementarea sistemului de management privind protectia mediului in conformitate cu Declaratia de Politica si prevederile O.U 195/2005 actualizata	Raspunde de implementarea sistemului de management de mediu
28.	Dispune analiza periodica a modului de implementare a sistemelor de management de SSM si protectia mediului	Raspunde de aducerea la cunostinta Directorului Financiar a neregulilor constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor
29.	Verifica si supune avizarii Directorului Financiar proiectul de nomenclator arhivistic al unitatilor arhivistice (UA) din cadrul directiei	Raspunde de realizarea proiectului de nomenclator arhivistic al directiei
30.	Analizeaza si identifica documente/matrice sigiliare/inregistrari tehnice care sunt compatibile cu cerintele din Normele privind documentele care se includ in Fondul Arhivistic National al Romaniei (FANR)	Raspunde de predare listei catre Directorul Financiar cu documente/matrice sigiliare/inregistrari tehnice care se includ in FANR la compartimentul Arhiva pentru centralizare
31.	Asigura participarea salariatilor din compartimentele subordonate la constituirea in unitati arhivistice a documentelor din cadrul directiei si predarea lor la depozitul de arhiva pe baza de inventar al acestora.	Raspunde de constituirea unitatilor arhivistice in cadrul directiei si predarea lor la depozitul de arhiva
32.	Organizeaza si dispune pastrarea si folosirea unitatilor	Raspunde de organizarea pastrarii unitatilor

	arhivistice retinute in cadrul directiei, dispune si organizeaza predarea unitatilor arhivistice retinute la depozitul de arhiva pe baza de proces verbal inainte de expirarea termenului.	arhivistice retinute in cadrul directiei si de predarea acestora la depozitul de arhiva.
33.	Aproba pentru compartimentele din subordine folosirea si consultarea documentelor constituite in unitat i arhivistice(cu exceptia documentelor cu termen de pastrare permanent, cele incluse in Fondul Arhivistic National al Romaniei, cele care contin informatii clasificate in cadrul termenului de clasificare) existente in depozitul de arhiva al sucursalei pe baza solicitarii scrise de folosire/consultare	In conformitate cu prevederile procedurii PA-APR-06 "Arhivarea Documentelor"
34.	Aplicarea in cadrul directiei a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
35.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si urmarirea indeplinirii obiectivelor din domeniul Securitatii Informatiei in cadrul directiei
36.	Aduce la cunostinta Directorului General si Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furt al informatiei	Raspunde de securitatea informatiilor cu care lucreaza.

• **Diagrama de relatii**



5.1.1. CONTABILITATE

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

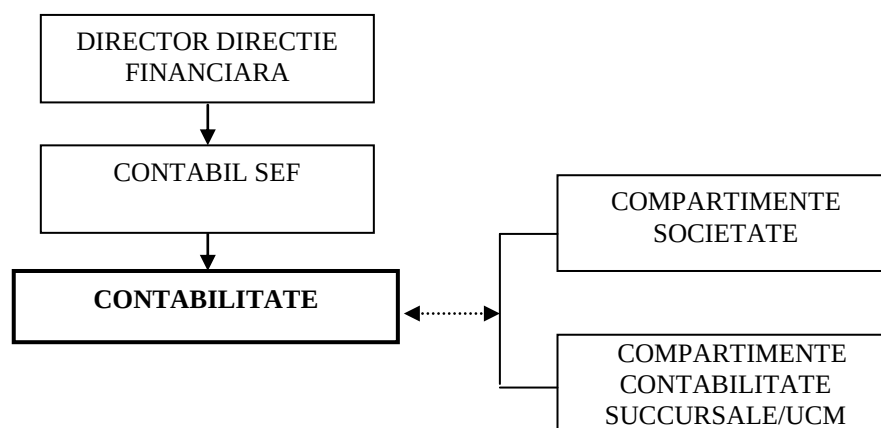
NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Organizeaza si conduce pentru centrala societatii evidente financiar contabila in conformitate cu Legea contabilitatii, Reglementarile contabile conforme cu Directivele Europene si Normele, instructiunile, procedurile interne si Politice contabila adaptate la specificul activitatii societatii. Primeste informatiile contabile de la sucursale si UCM (rapoarte , balante de verificare, etc) in format electronic si pe suport de hartie , le analizeaza si centralizeaza pentru	Raspunde conform prevederilor legale, pentru: • organizarea si conducerea dupa principii unitare a evidentelor tehnic operative pentru elementele patrimoniale repartizate • exactitatea si realitatea datelor preluate in evidenta contabila si tehnic operativa din documentele justificative de evidenta • perfectarea legala a documentelor din care se

	reflectarea la nivelul societatii a informatiilor reale si complete referitoare la : - Existenta, cresterea sau descresterea capitalului social, a primelor legate de capital, rezervelor din reevaluare, rezervelor legale si altor rezerve constituite conform prevederilor legale si statutare - Preluarea de la sucursale si a UCM a profitului net , verificarea operaiunilor si calculelor reflectate in formularul Cont de profit si pierdere – anexa la Bilantul Contabil - Reflectarea in evidenta contabila a subventiilor primite de la stat sau fonduri europene nerambursabile, si urmarirea inregistrarii veniturilor din subventii pe masura inregistrarii amortizarii activelor - Inregistrarea pe baza de documente justificative , a cheltuielilor privind deprecierea imobilizarilor corporale si a stocurilor - Inregistrarea in evidenta contabila pe baza situatiilor centralizatoare si evidentei tehnic operative a existentei (intrari-iesiri) imobilizarilor corporale si necorporale la nivelul societatii, pe sucursale si UCM. - Inregistrarea in evidenta contabila a cheltuielilor cu amortizarea activelor corporale de la centrala societatii si intocmirea NDC pentru avizarea cheltuielilor cu amortizarea aferenta sucursalelor si UCM , pe baza situatiei calculelor amortizarii lunare pe grupe de mijloace fixe primite de la Directorul General Adjunct 2 – Inginer Sef Mecanic. Inregistrarea existentei si miscarii stocurilor de bunuri materiale, productie in curs de executie, produse, stocuri la terti, marfuri, ambalaje la nivelul centralei societatii cu respectarea prevederilor legale si normelor si instructiunilor interne. - Evidenta financiar contabila si inregistrarea operatiunilor care reflecta participatiile societatii la capitalul entitatilor afiliate, prin detinerea de actiuni /parti sociale , a imprumuturilor acordate, a majorarilor de capital sau cedari de actiuni , a reflectarii dividendelor de primit - evidenta contabila a decontarilor interne (reciproce) intre sucursale/UCM si societate precum si intre subunitatile societatii cu urmarirea efectuarii trimestriale a punctajelor si punerea de acord a operatiunilor pe baza de documente perfectate si procese verbale de punctaj	preiau si se inregistreaza operatiunile - prelucrarea corecta si conform prevederilor legale a informatiilor - corectitudinea si legalitatea raportelor rezultate in urma prelucrarii informatiilor - prezentarea in timp util a rapoartelor cerute
3.	Revizuire periodica a nomenclatorului de note contabile cu respectarea Nomenclatorului de note contabile corelat cu sistemul informatic adoptat de societate .	Raspunde de realizarea revizuirii periodice si ori de cate ori este cazul
4.	Revizuirea si definirea conturilor analitice si conturilor sintetice, aplicabile unitar de sucursale, UCM si centrala societatii, cu respectarea prevederilor legale privind continutul economic al acestora si punerea de acord cu activitatile desfasurate si structurile organizatorice aprobate de conducerea societatii	Raspunde de revizuirea si punerea de acord cu prevederile legale, Planul de conturi general si analitic si cu modificarile in structurile organizatorice ale sucursalelor/UCM si defineste conturile noi analitice pentru reflectarea unitara a operatiunilor economice inregistrate in contabilitate la nivelul societatii
5.	Colectarea corecta a cheltuielilor generale si de administratie ale centralei societatii, repartizarea cheltuielilor indirecte pe sucursale si UCM, conform procedurii legale si cheilor de repartizare aprobate de conducerea societatii, prezentarea lunar la conducerea directiei economice pentru verificare si aprobare	Raspunde de colectarea corecta si reala a cheltuielilor generale si de administratie, identificarea cheltuielilor localizate direct pe sucursale si UCM, repartizarea corecta a cheltuielilor pe sucursale si UCM conform regulilor aprobate de conducerea societatii
6.	Intocmire lunara balanta de verificare a conturilor de ordine si evidenta la centrala societatii, analiza si centralizare balante contabile de la sucursalele societatii	Raspunde de intocmirea si prezentarea la timp a balantei de verificare cu date corecte, reale.
7.	Realizare conform prevederilor legale a sarcinilor stabilite	Raspunde de realizarea la timp, corecta si reala a

	prin decizia societatii de inventarierea anuala a patrimoniului	sarcinilor stabilite prin decizia societatii
8.	Preluarea in evidenta contabila si balanta de verificare a sumelor inscrise in conturile contabile de operatiuni economice si financiare din documente justificative de evidenta perfectate legal	Raspunde de exactitatea, realitatea si legalitatea datelor preluate in evidenta contabila a centralei societatii
9.	Determinarea la finele anului fiscal a surselor de investitii pe sucursale si UCM alocate si consumate, comunicare diferente la directia de resort pentru fundamentarea programului de investitii si supunerea spre aprobare la conducerea societatii	Raspunde pentru preluarea sumelor din balantele de verificare prezentate de sucursale si UCM si de realitatea si exactitatea datelor prezentate directiei de resort pentru fundamentarea programului de investitii
10.	Intocmeste in termenul stabilit conform prevederilor legale registrele de contabilitate obligatorii; Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare sah	Raspunde pentru inregistrarea, completarea conform prevederilor legale, pastrarea si arhivarea registrelor contabile obligatorii
11.	Intocmeste registrul de stocuri si conduce evidenta bunurilor materiale din centrala societatii	Raspunde pentru legalitatea si realitatea datelor prezentate lunar in registrul de stocuri
12.	Intocmeste in termen legal pe baza datelor din balanta de verificare a conturilor centralizata: • formelor de bilant la data de cod 10 • formelor de bilant cod 30 – date informatice • formelor de bilant cod 40 – situatia activelor imobilizate • situatia modificarilor capitalului propriu • Nota nr. 1 Active imobilizate • Nota nr. 2 Provizioane pentru riscuri si cheltuieli • Nota nr. 6 Principii, politici si metode contabile • Nota nr. 7 Actiuni si obligatii • Nota nr. 10 litera „a” si „b”	Raspunde pentru legalitatea si exactitatea rapoartelor intocmite si prezentarea la termen a acestora
13.	Prezentarea la organele de control extern a documentelor solicitate care privesc activitatea Compartimentului, dupa obtinerea acordului conducerii societatii si sustinerea legala la organele de control a operatiunilor inregistrate	Raspunde conform prevederilor legale de prezentarea in termen si sustinerea operatiunilor controlate in fata organelor de control
14.	Obligatia legala de arhivare a documentelor justificative de evidenta, registrelor obligatorii de contabilitate perfectate legal si a tuturor rapoartelor si inventarelor elementelor patrimoniale. Reconstituirea in termen legal a tuturor documentelor de evidenta contabila pierdute, sustrate sau disparute	Raspunde de arhivarea la timp conform prevederilor legale a tuturor documentelor si rapoartelor care se intocmesc in cadrul Compartimentului
15.	Cunosterea si aplicarea corecta, intocmai si la timp a tuturor prevederilor legale care reglementeaza operatiile economice si financiare inclusiv rapoartele care se genereaza in cadrul Compartimentului	Raspunde de aplicarea corecta, intocmai si la timp a tuturor prevederilor legale care reglementeaza toate operatiile economice si financiare din cadrul Compartimentului
16.	Urmareste, asigura si raspunde de pastrarea secretului asupra informatiilor din documentele justificative de evidenta si din rapoartele care se primesc de la sucursale si cele care se intocmesc in cadrul Compartimentului	Raspunde pentru pastrarea secretului asupra informatiilor pe care le detine in cadrul Compartimentului de contabilitate
17.	Executa si alte sarcini stabilite de Directia Financiara si conducerea societatii	Raspunde de realizarea in termen si de calitate a sarcinilor primite
18.	Prezentarea situatiilor cerute de societatea de audit pentru auditarea situatiilor financiare anuale	Raspunde de realizarea in termen si de calitate a situatiilor prezentate
19.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor PA-APR-06 « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
20.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
21.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiilor pe care le prelucreaza in conformitate cu regulile implementate de Departamentul IT si conducerea societatii
22.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
23.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si

	prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu sau pe cheltuiala societatii
24.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
25.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate pe care il coordoneaza
26.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



5.1.2. ANALIZE ECONOMICE

• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Colecteaza de la sucursalele societatii si de la compartimentele functionale din societate informatiile si datele necesare fundamentarii bugetului de venituri (BVC) compus din: • bugetul activitatii generale • bugetul activitatii de trezorerie (determinare cash flow) • principalii indicatori economico - financiari	Raspunde pentru colectarea, analiza si centralizarea la termen a datelor care stau la baza fundamentarii BVC pe societate si sucursale avand la baza indicatorii de performanta stabiliti de conducerea societatii si datele si informatiile transmise de directiile de specialitate din societate, conform instructiuni de lucru aprobate.
3.	Elaboreaza BVC la nivelul societatii si pe sucursale pe baza: • datelor de fundamentare primite • nivelul indicatorilor economici realizati in anul precedent • tendintele de evolutia veniturilor si cheltuielilor in anul pentru care se elaboreaza BVC, avand la baza contractele incheiate, ofertele depuse si in curs de adjudecare si veniturile potentiale	Raspunde de preluarea corecta a datelor din situatiile transmise de directiile de specialitate, de corelarea si agregarea indicatorilor economici si financiari in conformitate cu instructiunea de lucru si procedura administrativa aprobata.
4.	Intocmeste raportul de analiza si prezentare a BVC elaborat care se supune analizei in Biroul Executiv, si avizarii in Comitetul director si Consiliul de Administratie in vederea	Raspunde de intocmirea raportului de analiza a principalilor indicatori economico-financiari care au stat la baza fundamentarii BVC si de

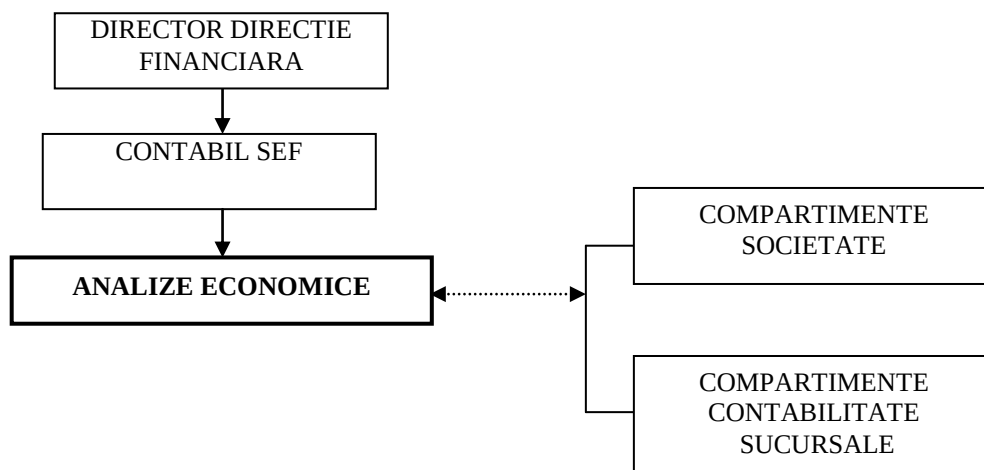
	aprobării de către AGA	respectarea termenului de centralizare și prezentare a bugetului și anexelor la acesta spre analiză, avizare și aprobare de către organele de conducere ale societății.
5.	Transmite la sucursalele societății BVC aprobat și urmărește defalcarea de către sucursale a indicatorilor din BVC pe subunități (centre de profit) pe activități și obiective de C+M	Răspunde pentru comunicarea la sucursale a BVC aprobat, precum și pentru obținerea de la sucursale a defalcării BVC pe centre de profit și activități în scopul analizei și stabilirii abaterilor față de programul aprobat.
6.	Pe baza raportărilor transmise de sucursale și a informațiilor primite de la compartimentele funcționale din societate, analizează nivelul realizat al cheltuielilor indirecte și directe (care se suportă din rezultatele economice) și urmărește evoluția acestora comparativ cu nivelul realizărilor, în structura din anul precedent și cu nivelul aprobat de conducerea societății, stabilind cauzele abaterilor	Răspunde de efectuarea analizei lunare a realizării în structura a cheltuielilor indirecte și directe (suportate din rezultate), stabilește cauzele abaterilor față de limita aprobată de conducerea societății, propune măsuri de reducere care se avizează și aprobă de CD și CA și se transmit sucursalelor pentru aplicare..
7.	În colaborare cu specialiștii din direcțiile de specialitate elaborează prognoze economico - financiare pe termen scurt și mediu pentru fiecare sucursală și pe total societate pe baza: - indicatorilor economico – financiar realizati pe ultimii trei ani - contractele în derulare și acțiunile care se adoptă pentru creșterea veniturilor contractate - masuri pentru dimensionarea și reducerea costurilor de exploatare inclusiv a cheltuielilor indirecte și directe - diagnosticări de risc economic și financiar Prognozele se supun analizei Biroului Executiv și Comitetului Director cu propuneri de măsuri pentru eliminarea riscurilor după care se prezintă la aprobare în Consiliul de Administrație. Transmite la sucursale măsurile aprobate și urmărește realizarea la termen a acestora	Răspunde de elaborarea prognozelor economico-financiare în colaborare cu specialiștii nominalizați de conducerea societății din cadrul direcțiilor de specialitate, de elaborarea rapoartelor și documentelor de susținere a datelor la CD și CA; Răspunde de transmiterea nivelului indicatorilor aprobați la sucursale sau urmărirea realizării lor; Răspunde de stabilirea factorilor de risc din domeniul de activitate financiar și contabil.
8.	Pe baza balanțelor de verificare a conturilor interne de gestiune prezentate de sucursale și a celui pe care o întocmește pentru centrala societății, puse de acord cu balanța de verificare pentru contabilitatea financiară, precum și pe baza rapoartelor prezentate de sucursale întocmește: - rapoartele de pret cost pe sucursale și centrala societății pe activități și pe obiective de investiții - rapoartele privind cheltuielile indirecte și cheltuielile directe (suportate din profit) - rapoartele privind costurile pentru mentinerea și funcționarea sistemului de calitate de mediu și SSM - face analiza costurilor, întocmește raport cu propuneri de măsuri pentru prezentare și avizare de către Birou Executiv și Comitet Director care se supune aprobării Consiliului de Administrație - transmite la sucursale măsurile aprobate și urmărește realizarea la termen a acestora	Răspunde de colectarea și întocmirea rapoartelor de analiză și propunerea de măsuri de încadrare în nivelul programat al indicatorilor înscrși în BVC și de transmiterea măsurilor aprobate și urmărirea realizării acestora
9.	Întocmește lunar, trimestrial și anual, pe baza balanței de verificare care stă la baza contabilității financiare: - situația rezultatelor economice centralizată pe sucursale și feluri de activități (anexele 1.1;1.2;2;2.1;2.2;2.5;2.6;2.7) la Raportul de analiză a indicatorilor economici - preia, verifică și prezintă situația realizării veniturilor din C+M pe obiective de investiții și beneficiari comparativ cu prevederi BVC aprobat și ultimul program aprobat - stabilește realizarea veniturilor din alte activități comparativ cu prevederi BVC aprobat - determină conform prevederilor Codului fiscal veniturile neimpozabile, cheltuielile nedeductibile baza de impozitare, impozitul pe profit și profitul net	1.Răspunde de întocmireacorectă și la termen a situațiilor și rapoartelor de analiză care privesc veniturile totale și pe activități, cheltuielile totale și pe tipuri de activități; 2.Colectează și centralizează datele referitoare la calculul impozitului pe profit conform modelului stabilit de societate și în conformitate cu prevederile legale din domeniul fiscal; Stabilește corect nivelul impozitului pe profit datorat, aferent perioadei și pe total exercitiu financiar.

	• prezinta la Compartimentul contabilitate fisa de determinare a impozitului pe profit anexa la nota contabila de inregistrare a impozitului pe profit • intocmeste si asigura depunerea in termen la organele fiscale competente a declaratiilor privind impozitul pe profit • intocmeste conform aprobarii AGA nota contabila pentru repartizarea pe destinatii a profitului net	
10.	Intocmeste in termen legal pe baza datelor din balanta de verificare a contabilitatii financiare anexele obligatorii prevazute la intocmirea situatiilor financiare anuale: • Contul de profit si pierderi • Nota nr. 3 – Repartizarea profitului • Nota nr. 4 – Analiza rezultatului di exploatare • Nota nr. 9 – Principalii indicatori economico - financiari • Nota nr. 10 – Alte informatii, litera „d” si „e”	Raspunde pentru exactitatea si legalitatea rapoartelor obligatorii intocmite si pentru prezentarea la termen a acestora in scopul avizarii de catre CA si aprobarii de catre AGA.
11.	Intocmeste si preda in termen legal, pe baza datelor bilantului contabil anual, la auditorul financiar situatia veniturilor si cheltuielilor pe total an, pe luni, si pe feluri de activitati	Raspunde pentru exactitatea si legalitatea raportului intocmit si pentru prezentarea la termen a acestuia
12.	Conform deciziei conducerii societatii participa la inventarierea anuala a patrimoniului societatii cu intocmirea inventarelor si a rapoartelor de valorificare a rezultatelor inventarierii	Raspunde pentru realitatea si corectitudinea inventarelor efectuate si pentru legalitatea propunerilor de valorificare a rezultatelor inventarierii
13.	Primește procese verbale de control economico-financiar intern efectuat la nivelul sucursalelor, transmite in termen anexele si constatările inserate in actele de control persoanelor din conducerea societatii in scopul analizei si stabilirii de masuri suplimentare. Preia propunerile de masuri suplimentare si intocmeste raportul de analiza in vederea prezentarii la Biroul Executiv si Comitetul Director pentru analiza. Transmite masurile analizate si aprobate de CD la sucursale si urmareste realizarea la termen pe baza comunicariilor scrise de conducerea sucursalelor.	Raspunde de comunicarea la termen a sarcinilor si masurilor stabilite prin actele de control, catre directiile de specialitate care coordoneaza activitatile verificate, primește masurile suplimentare comunicate de societate si intocmeste raportul de analiza semestrială a modului de realizare a masurilor pe care il prezinta la CD si CA pentru informare si stabilire de masuri corective.
14.	Prezentarea la organele de control externe a documentelor solicitate care privesc activitatea Compartimentului, dupa obtinerea acordului conducerii societatii si sustinerea la organele de control a operatiunilor inregistrate in cadrul Compartimentului	Raspunde de prezentarea si sustinerea documentata a operatiunilor controlate la solicitarea organelor de control si urmareste masurile stabilite si intarirea controlului intern pentru inlaturarea riscului de repetare a abaterilor constatate.
15.	Intocmeste propuneri pentru imbunatatirea organizarii si functionarii controlului economic preventiv asupra operatiunilor patrimoniale din sucursale si societate, efectueaza periodic analize pe care le prezinta la Biroul Executiv si Comitetul Director pentru informare si aprobare, transmite masurile aprobate la sucursale si urmareste realizarea in termenul stabilit de conducerea societatii	Raspunde de revizuirea periodica a modului de organizare a Controlului Economic Preventiv si efectuarea de propuneri de imbunatatire a activitatii si promovarea propunerilor spre aprobare la CD si CA in scopul gestionarii si utilizarii corecte a consumului de resurse.
16.	Intocmirea lunara a referatelor pentru aprobarea de catre Consiliul de Administratie a cheltuielilor privind sponsorizarile, donatiile, actele de mecenat, ajutoarele sociale care se suporta din profit. Urmareste incadrarea legala a cheltuielilor si asigura conducerea evidentei contractelor de sponsorizare, donatii si acte de mecenat, pe sucursale si total societate. Verificarea sumelor inregistrate si platite reflectate in balantele contabile pentru contabilitatea financiara si de gestiune privind sponsorizarile, actele de mecenat si donatiile cu sumele aprobate si contractate. Prezinta situatia cheltuielilor efectuate cu sponsorizarile/ mecenatul si prezinta masuri pentru incadrare in nivelele de deductibilitate, care se inainteaza Consiliului de	Raspunde pentru intocmirea la termen a referatelor, organizeaza si conduce evidenta contractelor de sponsorizare/mecenat, etc, asigura controlul sumelor cu evidenta contabila, incadrarea in nivelul de deductibilitate admis pe feluri de cheltuieli, stabilirea masurilor, comunicarea in termen la sucursale a masurilor aprobate si urmarirea realizarii acestora. Raspunde de efectuarea analizelor trimestriale privind constituirea si anulara provizioanelor astfel ca sumele propuse de sucursale si analizate de comisia numita de conducerea societatii sa stabileasca nivelul de risc si determinarea credibila a valorilor care trebuie sa

	Administratie. Dupa aprobare se transmit la sucursale si se urmaresc pentru realizare. Intocmesc referate pentru solicitarile de ajutoare sociale, cheltuieli de protocol, reclama si publicitate, pe baza cererilor inaintate de sucursalele societatii, care se supun aprobarii CA; Efectueaza analize trimestriale privind constituirea si anulara provizioanelor si rezervelor si altor cheltuieli limitate la deductibilitate fiscala conform Codului fiscal si legilor speciale	accepte riscurile asociate.
17.	Obligatia arhivarii conform prevederilor legale si interne ale societatii a documentelor justificative de evidenta si a rapoartelor; Reconstituirea in termen legal a documentelor justificative de evidenta si a rapoartelor pierdute, sustrate sau disparute	Raspunde de arhivarea la timp si conform prevederilor legale a documentelor justificative de evidenta contracte si rapoarte, precum si de reconstituirea in conditiile legii a documentelor pierdute, sustrate sau disparute
18.	Intocmirea corecta si predarea in termen a anchetelor si rapoartelor statistice pe linie economico - financiara	Raspunde de intocmirea corecta si predarea la timp a anchetelor si rapoartelor statistice
19.	Urmareste si asigura pastrarea secretului asupra informatiilor care rezulta din documentele justificative de evidenta, din rapoartele care se primesc de la sucursale si cele care se intocmesc in cadrul Compartimentului	Raspunde pentru pastrarea secretului asupra informatiilor detinute in cadrul Compartimentului de analize economice
20.	Executa si alte sarcini stabilite de directia financiara si conducerea societatii	Raspunde de realizarea in termen si de calitate a sarcinilor stabilite de directia economica si conducerea societatii
21.	Cunoasterea si aplicarea corecta, la timp si intocmai a tuturor prevederilor legale care reglementeaza toate operatiile economice si financiare inclusiv raportarile care au loc in cadrul Compartimentului	Raspunde de aplicarea corecta, la timp si intocmai a tuturor prevederilor legale care reglementeaza toate operatiile economice si financiare inclusiv raportarile care se intocmesc in cadrul Compartimentului
22.	Desemneaza persoanele din subordine care evidentiaza cheltuielile generate de functionarea sistemelor de management din centrul societatii. Asigura centralizarea rapoartelor privind cheltuielile generate de sistemele de management transmise de sucursale si cele din societate.	Raspunde de prezentarea periodica a situatiei centralizate privind cheltuielile generate de sistemele de management la Directia pentru Calitatea Productiei din societate.
23.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor PA-ADM-01 « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
24.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei SC Hidroconstructia SA
25.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiilor pe care le prelucreaza in conformitate cu regulile implementate de Compartimentul IT si conducerea societatii
26.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
27.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu sau pe cheltuiala societatii
28.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
29.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate pe care il coordoneaza

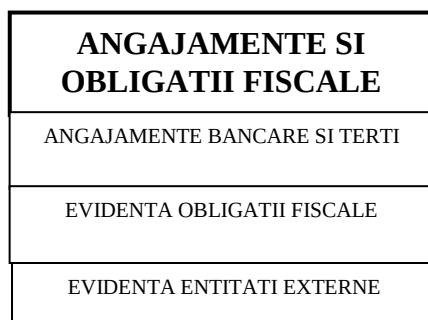
30.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului
-----	---	---

- Diagrama de relatii**



5.1.3. ANGAJAMENTE SI OBLIGATII FISCALE

- Organizat astfel:**



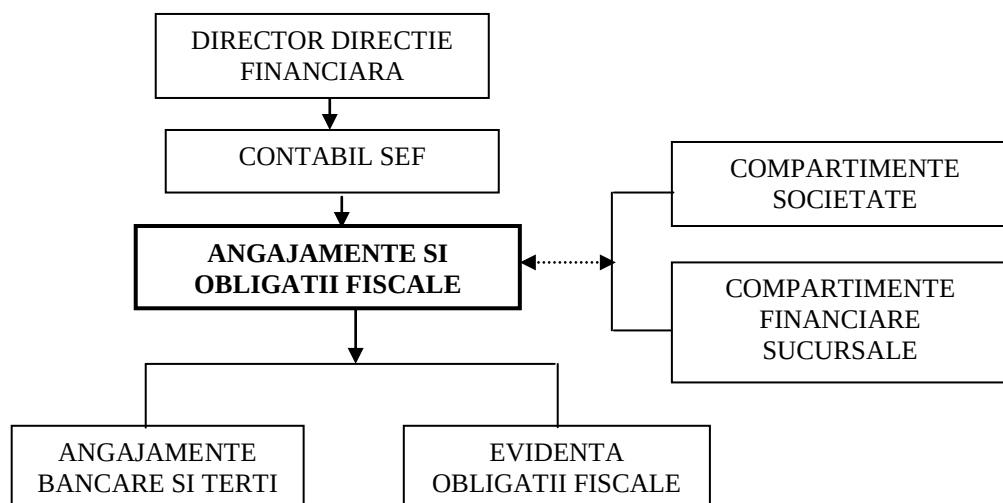
- Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Stabilirea necesarului de surse financiare, intocmirea documentatiilor de fundamentare si evidenta gestionarii si miscarii acestora pentru angajamentele bancare	Raspunde pentru dimensionarea necesarului de resurse financiare pentru angajamentele bancare pe feluri si sucursale, asigura obtinerea acestora si urmareste folosirea lor
3.	Intocmirea documentatiei, obtinerea de la banca si terti a scrisorilor de garantie bancara, scrisori de bonitate, acces la linii de credit, urmarire valabilitate scrisori de garantie, prelungire valabilitate, restituiri documente originale la banca sau terti	Raspunde de realizarea integrala si la timp a documentatiei privind obtinerea de la banca a scrisorilor de garantie
4.	Primește decadal situatia disponibilului, liniei de credit si depozitele din garantii de buna executie de la sucursale si actualizeaza fluxul de numerar previzionat	Raspunde de realitatea datelor preluate de la sucursale

5.	Intocmeste lunar situatia privind echilibrul intre surse financiare si obligatiile de plata pe date de bilant de la sucursale	Raspunde de intocmirea corecta si la termen (lunar) situatia centralizatoare a echilibrului
6.	Conduce evidenta conturilor de ordine si evidenta pentru giruri si angajamente predate si primite	Raspunde de evidenta angajamentelor acordate de societate
7.	Urmărirea derularii si finalizarii lucrarilor de inventariere anuala pentru elementele patrimoniale care intra in sfera de activitate a Compartimentului, la centrala si pe total societate.	Raspunde de legalitatea si realitatea operatiunilor inregistrate.
8.	Conducerea evidentei TVA conform prevederilor legale in baza procedurii stabilita de societate pentru obligatii curente si cele esalonate	Raspunde pentru intocmirea corecta si la termen a decontului de TVA – D300 , D390 , D394
9.	Centralizarea si raportarea lunara privind constituirea si plata obligatiilor fiscale curente si esalonate datorate la bugetul consolidat de stat.	Raspunde de realizarea integrala si la timp a platilor la buget.
10.	Evidenta constituirii si platii obligatiilor fiscale la nivelul societatii	Raspunde de intocmirea corecta a situatiilor.
11.	Stabilirea obligatiilor fiscale ramase de plata curente si esalonate si urmarirea lichidarii acestora	Raspunde pentru exactitatea datelor.
12.	Obtinerea certificatelor care atesta plata obligatiilor fiscale si a cazierului judiciar	Raspunde de obtinerea la timp a certificatelor pentru societate.
13.	Urmărirea constituirii provizioanelor si a lichidatilor necesare pentru suportarea si plata costului esalonarii obligatiilor fiscale curente si esalonate pe total societate	Raspunde de legalitatea si realitatea operatiunilor inregistrate
14.	Evidenta operativa (saptamanala) a constituirii si platii fiscale curente si esalonate pe total societate	Raspunde de intocmirea corecta a situatiilor.
15.	Urmărirea derularii si finalizarii lucrarilor de inventariere anuala pentru elementele patrimoniale care intra in sfera de activitate a Compartimentului la centrala si pe total societate	Raspunde de legalitatea si realitatea operatiunilor inregistrate.
16.	Conducerea evidentei la centrala si pe fiecare sucursala a obligatiilor de plata la bugetul consolidat in baza procedurilor stabilite de societate	Raspunde de intocmirea corecta si la termen a declaratiei 112 ; raspunde de stabilirea soldurilor comune a deconturilor din obligatii catre buget dintre societate si subunitati
17.	Urmareste si analizeaza masurile trasate prin actele de control intocmite de organele fiscale la nivel de subunitati si centrala	Intocmeste lunar raport de analiza privind ducerea la indeplinire a masurilor stabilite prin actele de control ale organelor fiscale
18.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
19.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicareapoliticiei si obiectivelor in domeniulSecuritatiiInformatiei SC Hidroconstructia SA
20.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitateainformatieicu care lucreaza
21.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
22.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
23.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
24.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii,	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui

	proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	domeniu de activitate
25.	Conduce evidenta contabila si financiara pentru operatiunile derulate la Sucursalele Germania si Belgia , cu intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor contabile.	Raspunde de legalitatea si realitatea operatiunilor economice inregistrate pe baza documentelor legale.
26.	Conduce evidenta contabila si financiara pentru operatiunile aferente contractelor derulate prin centrala societatii ce sunt alocate Compartimentului, cu intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor contabile.	Raspunde de legalitatea si realitatea operatiunilor economice inregistrate pe baza documentelor legale.
27.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

- Diagrama de relatii**



5.1.4. OPERATIUNI FINANCIARE SI TREZORERIE

- Organizat astfel:**



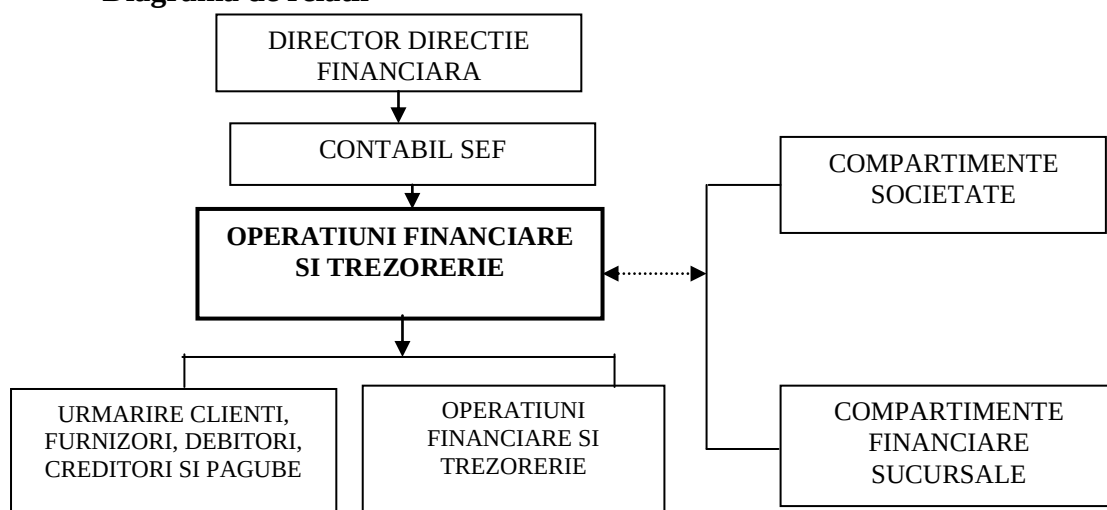
- Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Conduce evidenta contabila a clientilor, furnizorilor, debitorilor si creditorilor la nivelul societatii pe termene scadente; urmarire incasare si plata sume; formare dosare de urmarire incasare debite.	Raspunde de legalitatea, realitatea si regularitatea operatiunilor economice inregistrate pe baza documentelor legale.
3.	Centralizeaza pe baza datelor de bilant de la sucursale creantele de incasat din alte activitati pe beneficiari si vechimi; intocmeste dosar cazier pe beneficiari cu urmarire	Raspunde de exactitatea datelor prezentate.

	si actualizare pentru incasare datorii de la beneficiari.	
4.	Conduce evidenta operativa (saptamanala) a creantelor de incasat din alte activitati pe beneficiari si pe vechimi; interventii scrise pentru incasari.	Raspunde de exactitatea datelor prezentate.
5.	Evidenta operativa (saptamanala) a decontarii avansurilor acordate la terti prin contul curent si compensare	Raspunde de exactitatea datelor prezentate
6.	Asigura efectuarea ridmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si stabileste masuri pentru incasare in termenele stabilite prin contracte, a contravalorii Compartimentelor si lucrarilor prestate.	Raspunde de eliminarea imobilizarilor financiare precum si de masurile de prevenire a formarii de noi imobilizari
7.	Intocmeste contracte de garantie pentru gestionari, tine evidenta lor, urmareste constituirea garantiilor la nivelul prevederilor contractuale.	.
8.	Urmarierea derularii si finalizarii lucrarilor de inventariere anuala pentru toate elementele patrimoniale care intra in sfera de activitate a biroului la centrala si pe total societate	Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare.
9.	Conduce evidenta pentru inchideri si deschideri de conturi si subconturi bancare si de trezorerie in lei si vsluta.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
10.	In tocmete documentatie si obtine autorizatie pentru conturi bancare in strainatate.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
11.	Conduce evidenta deschiderii si derularii platilor din acreditive in lei si valuta.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
12.	Conduce evidenta constituirii si lichidarii depozitelor in lei si valuta, a plasamentelor financiare de orice fel.	Raspunde de respectarea legislatiei in vigoare.
13.	Efectueaza calculul si plata salariilor si a altor drepturi de personal la centrala societatii inclusiv obligatiile fiscale aferente salariilor si conduce evidenta acestora.	Raspunde de exactitatea datelor prezentate.
14.	Conduce evidenta drepturilor de delegare si detasare a personalului din centrala societatii si asigura platile si incasarile aferente.	Raspunde de verificarea si inregistrarea corecta a actelor justificative.
15.	Conduce evidenta operatiunilor de incasari si plati in lei si valuta la nivelul societatii prin casa, banca si trezorerie.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
16.	Conduce evidenta formularelor cu regim special la nivelul societatii.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
17.	Conduce evidenta operativa zilnica privind disponibilitatilor banesti la societate si a platilor in numerer.	
18.	Intocmeste formulare anexa la bilantul contabil specifice activitatii financiare pentru centrala societatii si pe total societate.	Raspunde de legalitatea si realitatea operatiunilor economice inregistrate pe baza documentelor legale.
19.	Intocmeste cand este cazul in colaborare cu alte compartimente documentatii pentru obtinerea de credite bancare.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
20.	Tine evidenta borderourilor de CEC-uri depuse la banca si urmareste zilnic decontarea dispozitiilor de plata si a facturilor.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
21.	Urmarierea derularii si finalizarii lucrarilor de inventariere lunara pentru casierie si anuala pentru elementele patrimoniale care intra in sfera de activitate a biroului la centrala si total societate.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
22.	Urmareste si analizeaza masurile trasate prin actele de control intocmite de organele de control la nivel de subunitati si centrala privind activitatea financiara	Intocmeste lunar raport de analiza privind ducerea la indeplinire a masurilor stabilite prin actele de control
23.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
24.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicareapoliticii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei Hidroconstructia SA
25.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitateainformatieicu care lucreaza
26.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor	Respectarea cerintelor standardului de

	standardului de responsabilitate sociala	responsabilitate sociala
27.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu si cu ajutorul societatii
28.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
29.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, tehnologii de executie, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate
30.	Conduce evidenta contabila si financiara pentru operatiunile aferente contractelor derulate prin centrala societatii ce sunt alocate Compartimentului , cu intocmirea lunara a balantei de verificare a conturilor contabile.	Raspunde de legalitatea si realitatea operatiunilor economice inregistrate pe baza documentelor legale.
31.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



5.1.5. EVIDENTA ENTITATI EXTERNE

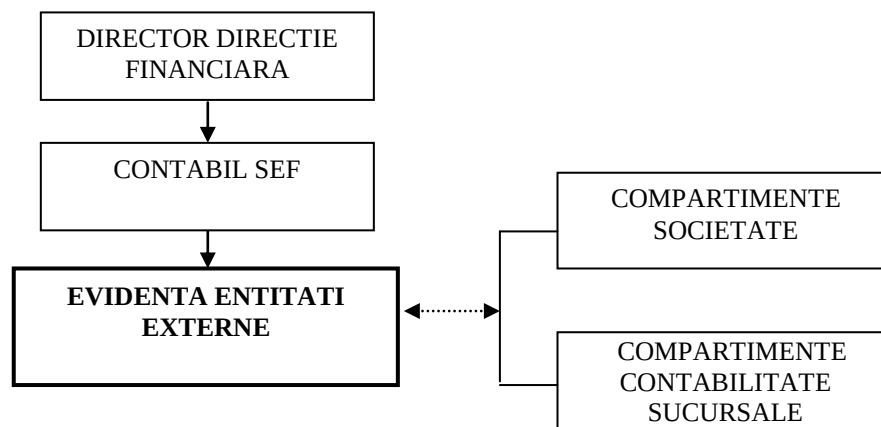
• **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CR T.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaboreaza documente, acte in interesul societatii confirmand exactitatea celor inscrise	Raspunde pentru continutul informatiilor din documentele, actele societatii, pentru domeniul sau de activitate
2.	Organizeaza si conduce pentru sucursalele externe ale societatii evidente financiar contabila in conformitate cu Legea contabilitatii, Reglementarile contabile conforme cu Directivile Europene si Normele , instructiunile , procedurile interne si Politice contabila adaptate la specificul activitatii societatii. Primeste documentele primare de la sucursale externe in format electronic si pe suport de hartie , le analizeaza ,	Raspunde conform prevederilor legale, pentru: • organizarea si conducerea dupa principii unitare a evidentelor tehnic operative pentru elementele patrimoniale repartizate • exactitatea si realitatea datelor preluate in evidenta contabila si tehnic operativa din documentele justificative de evidenta

	asigura inregistrarea acestora in contabilitate si intocmirea balantei de verificare pentru fiecare sucursala externa	• perfectarea legala a documentelor din care se preiau si se inregistreaza operatiunile • prelucrarea corecta si conform prevederilor legale a informatiilor • corectitudinea si legalitatea raportelor rezultate in urma prelucrarii informatiilor • prezentarea in timp util a rapoartelor cerute
3.	Conduce evidenta contabila a clientilor, furnizorilor, debitorilor si creditorilor la nivelul sucursalelor externe pe termene scadente; urmarire incasare si plata sume; formare dosare de urmarire incasare debite.	Raspunde de legalitatea, realitatea si regularitatea operatiunilor economice inregistrate pe baza documentelor legale.
4.	Efectueaza calculul si plata salariilor si a altor drepturi de personal la nivelul sucursalelor externe inclusiv obligatiile fiscale aferente salariilor si conduce evidenta acestora.	Raspunde de exactitatea datelor prezentate.
5.	Conduce evidenta drepturilor de delegare si detasare a personalului din cadrul sucursalelor externe si asigura platile si incasarile aferente.	Raspunde de verificarea si inregistrarea corecta a actelor justificative.
6.	Conduce evidenta operatiunilor de incasari si plati in lei si valuta la nivelul sucursalelor externe prin casa, banca si trezorerie.	Raspunde de respectarea prevederilor legale.
7.	Conduce evidenta conturilor bancare deschise pentru salariatii detasati in cadrul sucursalelor externe	Preia formularele deschidere cont de la serviciul RUSPS , asigura depunerea acestora la unitatile bancare , deschiderea conturilor solicitate , preia cardurile si dispozitivele DIGIPASS si asigura predarea acestora catre personalul detasat sau catre reprezentantii sucursalei externe
8.	Conduce evidenta prestatiilor efectuate catre personalul detasat	Raspunde de intocmirea , verificarea si inregistrarea corecta a actelor justificative
9.	Reevaluarea lunara a soldurilor conturilor de activ si pasiv in conformitate cu prevederile legale aplicabile	Raspunde de legalitatea, realitatea si regularitatea operatiunilor de reevaluare in conformitate cu prevederile legale.
10.	Conduce evidenta contabila a decontarilor interne (reciproke) intre sucursale si societate precum si intre sucursalele societatii cu urmarirea efectuarii trimestriale a punctajelor si punerea de acord a operatiunilor pe baza de documente perfectate si procese verbale de punctaj	Raspunde de exactitatea datelor prezentate.
11.	Asigura sarcinile si atributiile mentionate la punctele 1-9 si in cazul entitatilor externe ale societatii altele decat sucursale (Hidroconstructia2013 SRL , JointVenture Bawanoor, etc) pentru operatiunile ce se reflecta in evidenta contabilo-operativa a societatii conform prevederilor legale	Raspunde de exactitatea inregistrarilor contabile efectuate/datelor prezentate.
12.	Prezentarea la organele de control extern a documentelor solicitate care privesc activitatea Compartimentului, dupa obtinerea acordului conducerii societatii si sustinerea legala la organele de control a operatiunilor inregistrate	Raspunde conform prevederilor legale de prezentarea in termen si sustinerea operatiunilor controlate in fata organelor de control
13.	Obligatia legala de arhivare a documentelor justificative de evidenta, registrelor obligatorii de contabilitate perfectate legal si a tuturor rapoartelor si inventarelor elementelor patrimoniale. Reconstituirea in termen legal a tuturor documentelor de evidenta contabila pierdute, sustrate sau disparute	Raspunde de arhivarea la timp conform prevederilor legale a tuturor documentelor si rapoartelor care se intocmesc in cadrul Compartimentului
14.	Cunosterea si aplicarea corecta, intocmai si la timp a tuturor prevederilor legale care reglementeaza operatiile economice si financiare inclusiv rapoartele care se genereaza in cadrul Compartimentului	Raspunde de aplicarea corecta, intocmai si la timp a tuturor prevederilor legale care reglementeaza toate operatiile economice si financiare din cadrul Compartimentului
15.	Urmareste, asigura si raspunde de pastrarea secretului asupra informatiilor din documentele justificative de evidenta si din rapoartele care se primesc de la sucursale si cele care se intocmesc in cadrul Compartimentului	Raspunde pentru pastrarea secretului asupra informatiilor pe care le detine in cadrul Compartimentului de contabilitate
16.	Prezentarea situatiilor cerute de societatea de audit pentru auditarea situatiilor financiare anuale	Raspunde de realizarea in termen si de calitate a situatiilor prezentate

17.	Arhiveaza documentele primite si create si rapoartele intocmite in cadrul compartimentului conform Nomenclator Arhivistic aprobat	Raspunde de respectarea prevederilor procedurii « Arhivarea documentelor » editia si revizia in vigoare
18.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei	Raspunde de aplicarea politicii si obiectivelor in domeniul Securitatii Informatiei SC Hidroconstructia SA
19.	Aduce la cunostinta sefului ierarhic si a Responsabilului cu Securitatea Informatiei orice suspiciune asupra pierderilor, deteriorarii informatiei (partiala sau totala), furtul informatiei	Raspunde de securitatea informatiilor pe care le prelucreaza in conformitate cu regulile implementate de Departamentul IT si conducerea societatii
20.	Aplicarea in cadrul compartimentului a prevederilor standardului de responsabilitate sociala	Respectarea cerintelor standardului de responsabilitate sociala
21.	Autoverifica respectarea cerintelor si conformitatilor prevazute in norme legale, proceduri, instructiuni de lucru aplicabile domeniului propriu de activitate.	Cunoasterea permanenta a obiectivelor si riscurilor asociate domeniului propriu de activitate din societate, a prevederilor legale in vigoare, a hotararilor, deciziilor, procedurilor si instructiunilor de lucru aplicabile, precum si perfectionarea si instruirea continua prin efort propriu sau pe cheltuiala societatii
22.	Reverifica informatiile si prelucrarea acestora, care au fost inscrise in documente de catre postul de lucru anterior din lantul procedural	Obtinerea informatiei finale reale si conforme cu legislatia aplicabila si regulile stabilite prin hotarari, decizii, proceduri si instructiuni de lucru
23.	Urmareste conformarea intregii activitati a lucratorilor subordonati cu legislatia in vigoare, hotarari, decizii, proceduri, instructiuni de lucru, etc. aplicabile domeniului lor de activitate	Realizarea politicilor si obiectivelor societatii si eliminarea/ limitarea riscurilor asociate fiecarui domeniu de activitate pe care il coordoneaza
24.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



6. AUDIT INTERN

- **Obiective**

- Aplicarea corespunzătoare a regulilor și metodelor de control conforme cu standardele internaționale de audit, Manualul de Audit aprobat de Consiliul de Administrație și Carta Auditorului Intern pentru protejarea intereselor tuturor categoriilor de utilizatori;
- Urmărirea obiectivelor strategice programate, a eficienței și eficacității operațiunilor economice și a credibilității informațiilor din situațiile financiare;
- Urmărirea modului de gestionare corectă a fluxurilor informaționale existente în societate și a modului cum interacționează structurile organizatorice la prelucrarea, analiza și comunicarea informațiilor;
- Verificarea listei riscurilor asociate fiecărui proces de activitate stabilite de conducerea elor, identificarea și evaluarea riscurilor existente la toate nivelurile organizatorice;
- Stabilirea obiectivelor misiunilor de audit sub forma enunțurilor generale elaborate de auditor prin care își formulează principalele probleme ce trebuie verificate în timpul misiunilor de audit;
- Planificarea controalelor și auditurilor, stabilirea calendarului misiunilor, a procedurilor și testarilor destinate să îndeplinească obiectivele misiunilor de audit;
- Intocmirea Rapoartelor de Audit Intern și formularea opiniilor și recomandărilor pentru corectarea /ameliorarea deficiențelor constatate.

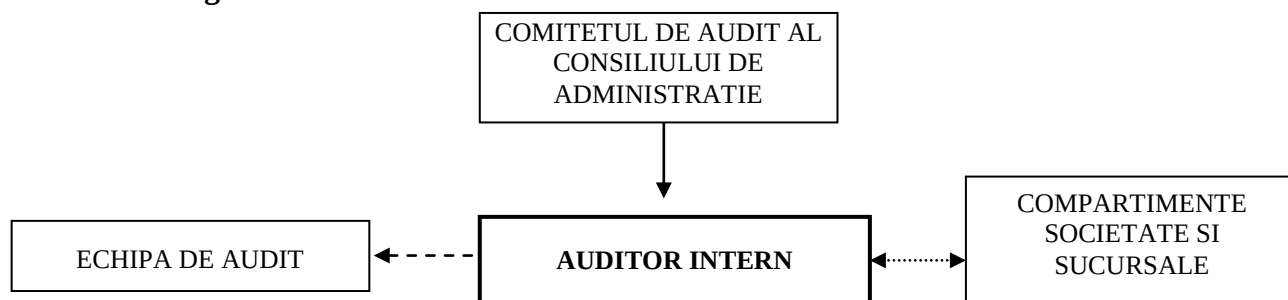
Auditul Intern este o activitate funcțională independentă și obiectivă condusă de un Auditor Intern, care asigură și consiliere Consiliului de Administrație în legătură cu administrarea eficientă a activelor societății, controlul riscurilor și evaluarea formelor și activităților de control intern organizate în cadrul societății. Auditul Intern este subordonat Comitetului de Audit care funcționează în cadrul Consiliului de Administrație.

- **Atributii, sarcini si responsabilitati**

NR. CRT.	ATRIBUTII SARCINI	RESPONSABILITATI
1.	Elaborează documente, acte în interesul societății confirmând exactitatea celor înscrise	Răspunde pentru conținutul informațiilor din documentele, actele societății, pentru domeniul său de activitate
2.	Planifică și coordonează întreaga activitate de Audit Intern din societate în conformitate cu sarcinile și atribuțiile din acest domeniu, respectiv Carta Auditorului intern, Manualul de Audit Intern și Standardele Internaționale de Audit	Răspunde de planificarea controalelor de audit, de stabilirea obiectivelor, procedurilor și testarilor destinate să îndeplinească obiectivele misiunilor de audit
3.	Stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit intern pentru structurile organizatorice și ele auditate	Inventariază și analizează factorii de risc transmiși de direcțiile de specialitate pe domenii de activitate și stabilește obiectivele și domeniile supuse verificării
4.	Stabilește lista riscurilor asociate obiectivelor, elaborează chestionare cu interviuri și efectuează documentarea detaliată a activităților pe care le verifică	Răspunde de analiza riscurilor asociate fiecărui proces de activitate, de analiza documentelor specifice activităților verificate și formularea întrebărilor necesare clarificării obiectivelor verificate
5.	Evaluează independent și obiectiv sistemul de control intern organizat de conducerea societății/sucursalelor în scopul atingerii obiectivelor asumate și al administrării eficiente a patrimoniului gestionat de structurile organizatorice	Verifică modul de exercitare a formelor de control intern organizate și aprobate de conducerea societății în scopul îmbunătățirii eficienței și eficacității sistemului de conducere
6.	Identifică punctele slabe în procesul de verificare și evaluare a sistemelor de management și control intern	Stabilește dacă sistemele funcționează eficient și economic și prezintă conducerii sucursalei deficiențele și recomandările pentru corectarea/implementarea acestora
7.	Examinează și evaluează efectele economice și financiare realizate de structurile organizatorice auditate prin prisma respectării reglementărilor legale, regulilor, procedurilor și instrucțiunilor interne	Verifică modul de aplicare a prevederilor legale, a procedurilor administrative și instrucțiunilor de lucru de către entitatea verificată și dacă se constată neregularități le consemnează și face recomandări de îmbunătățire în Raportul de audit; face propuneri pentru completarea prevederilor din proceduri și instrucțiuni în situația în care

		constata necorelari cu fluxurile informationale sau cu prevederile legale sau exista definiri incomplete ale obiectivelor si responsabilitatilor
8.	Prezinta Comitetului de Audit Intern si Presedintelui Consiliului de Administratie planul privind activitatea de audit.	Raspunde de fundamentarea si prezentarea planului de audit intern pe structuri organizatorice si activitati in vederea examinarii si aprobarii acestuia de catre Comitetul de Audit si Presedintele Consiliului de Administratie
9.	Intocmeste programul detaliat al misiunii de audit intern pentru fiecare misiune planificata sau dispusa inopinat .	Raspunde de intocmirea programului de audit intern si prezentarea lui la Comitetului de Audit
10.	Identifica informatiile suficiente si utile pentru atingerea obiectivelor stabilite in scopul realizarii misiunilor.	Raspunde de documentarea obiectiva si completa cu informatiile necesare in vederea justificarii concluziilor si recomandarilor corespunzatoare.
11.	Efectueaza misiuni de audit la sucursalele societatii in conformitate cu planul de audit intern aprobat de catre Directorul General	Raspunde de efectuarea la termenele stabilite, prin planul aprobat, a misiunilor de audit intern.
12.	Intocmeste dosarele de audit intern, le pastreaza si arhiveaza in mod corespunzator	Raspunde de arhivarea si pastrarea dosarelor intocmite in urma misiunilor de audit.
13.	Intocmeste raportul preliminar de audit intern, prezinta constatarile si recomandarile formulate la conducerea sucursalei si intocmeste minuta reuniunii de conciliere.	Raspunde de intocmirea raportului preliminar de audit intern, de prezentarea constatarilor si recomandarilor formulate si incheierea minutei de conciliere dupa care il prezinta Comitetului de Audit.
14.	Prezinta constatarile si recomandarile din Raportul de audit preliminar care sunt sustinute documentat, se analizeaza de Comitetul de Audit si se editeaza Raportul de audit final.	Raspunde de intocmirea raportului final, dupa ce a fost prezentat si analizat de Comitetul de Audit Intern, si il transmite conducerii sucursalei auditate.
15.	Urmareste si verifica modul de aplicare/implementare a recomandarilor formulate prin raportul de audit intern	Raspunde de intocmirea Fisei de urmarire a recomandarilor. Verifica implementarea recomandarilor la termenele stabilite.
16.	Prezinta Comitetului de Audit Intern stadiul de implementare a recomandarilor.	Raspunde de aducerea la cunostinta Comitetului de Audit Intern a stadiului de implementare a recomandarilor, subliniind cazurile de nerespectare a termenelor de implementare.
17.	Imbunatatirea cunostintelor si a altor competente profesionale prin programe de perfectionare continua.	Raspunde de pregatirea profesionala continua in vederea obtinerii de cunostinte si competente corespunzatoare activitatii desfasurate.
18.	Asigura integritatea, confidentialitatea si disponibilitatea informatiei.	Securitatea informatiilor cu care lucreaza.
19.	Gestionarea datelor cu caracter personal conform cu prevederile interne (proceduri, instructiuni, CCM, RI, ROF), legislatie nationala si europeana in domeniu	Raspunde de indeplinirea masurilor stabilite pentru protectia datelor cu caracter personal in cadrul compartimentului

• **Diagrama de relatii**



METODOLOGIA
APLICARII CONTROLULUI PREVENTIV IN CADRUL SC HIDROCONSTRUCTIA SA

